



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 10 от 10.01.2022

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

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

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

1.1. Во втором абзаце подпункта 1.3.1:

1.1.1. Дополнить словами «, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru>;»;

1.1.2. Исключить слова «на официальном сайте органов местного самоуправления - сайте Администрации городского округа: www.adm.nov.ru (далее - сайт администрации),»;

1.2. Изложить подпункт 1.3.2 в редакции:

«1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

место нахождения, график (режимы) работы областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений областного учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.»;

1.3. В подпункте 1.3.3:

1.3.1. Исключить в первом абзаце слова «органов местного самоуправления»;

1.3.2. Заменить в третьем абзаце слова «органов местного самоуправления, их структурных подразделений» на «областного учреждения, его структурных подразделений»;

1.4. Изложить второй абзац подпункта 1.3.4 в редакции:

«1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;»;

1.5. Изложить подпункт 1.3.7 в редакции:

«1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

1.6. Изложить подпункт 2.2.2 в редакции:

«2.2.2. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.7. Изложить пункт 2.5 в редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, портале министерства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный реестр).

Областное учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах, в региональном реестре.»;

1.8. Изложить пункт 2.6 в редакции:

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, представляют в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление (с указанием состава семьи, родственных отношений и ответственности за достоверность представленных данных) о назначении

государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) заключение государственной медицинской организации о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение - подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

2) корешок путевки (курсовки) или документ, подтверждающий получение ребенком санаторно-курортного лечения - подлинник либо копия, заверенная в установленном порядке;

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

4) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

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

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

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

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в областное учреждение могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, а также направлены электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.5. Верность копий документов, необходимых для возмещения расходов стоимости проезда, представляемых в областное учреждение, лично удостоверяется специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В ином случае верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае направления заявления и документов, необходимых для возмещения расходов стоимости проезда, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна

быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

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

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

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

1.9. Дополнить подпункт 2.7.1 шестым и седьмым абзацами:

«5) документы о доходах членов семьи ребенка, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, за расчетный период - три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления. Доходы от предпринимательской деятельности учитываются путем предоставления копии декларации, подаваемой гражданином в налоговые органы;

б) копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и ребенка.»;

1.10. В подпункте 2.7.3 исключить слова «Органы местного самоуправления,»

1.11. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении областного учреждения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в областное учреждение по собственной инициативе;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника областного учреждения, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя областного учреждения или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.12. Изложить подпункт 2.9.1 в редакции:

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

1.13. Исключить в подпунктах 2.10.3, 2.15.3 слова «уполномоченный орган»;

1.14. Исключить подпункт 2.15.4;

1.15. Изложить подпункт 2.16.1 в редакции:

«2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.»;

1.16. Исключить в пятом абзаце подпункта 2.17.1, в третьем абзаце подпункта 2.17.3 слова «уполномоченного органа»;

1.17. Исключить в пункте 2.18.4 слова «уполномоченным органом»;

1.18. Считать раздел 3.3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» разделом 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

1.19. Изложить пункт 3.1 в редакции:

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) взаимодействие областного учреждения и ГОАУ «МФЦ»;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) формирование личного дела;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) организация перечисления денежных средств заявителю;

8) прекращение предоставления государственной услуги;

9) исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме.

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в абзацах 2 и 7 подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административных процедур в электронном виде изложен в подпункте 3.2.3, 3.6.3 настоящего Административного регламента.

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

Административные процедуры, указанные в абзацах 2 и 7 подпункта 3.1.1 настоящего административного регламента могут быть совершены ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административных процедур в ГОАУ «МФЦ» изложен в пунктах 3.2, 3.6 настоящего Административного регламента.

1.20. В пункте 3.2:

1.20.1. Изложить наименование в редакции:

«3.2. Административная процедура - прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

1.20.2. Исключить в подпункте 3.2.1 слова «органы местного самоуправления,»;

1.21. В подпункте 3.2.2:

1.21.1. В тринадцатом абзаце слова «приложение № 1 к настоящему Административному регламенту - для специалистов уполномоченного органа» заменить на «приложение № 2 к настоящему Административному регламенту - для специалистов уполномоченного органа»;

1.21.2. Семнадцатый абзац изложить в редакции:

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

1.22. Изложить подпункт 3.2.3 в редакции:

«3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе.»;

1.23. Изложить подпункт 3.2.5 в редакции:

«3.2.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

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

правильность заполнения форм документов;

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

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

Специалист областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста областного учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет:

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

правильность заполнения форм документов.»;

1.24. В подпункте 3.2.6:

1.24.1. Заменить в первом абзаце слова «уполномоченный орган» на «областное учреждение»;

1.24.2. Исключить во втором абзаце слова «органа местного самоуправления»;

1.25. Дополнить пункт 3.2 подпунктами 3.2.9, 3.2.10 следующего содержания:

«3.2.9. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

3.2.10. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита»;

1.26. В подпункте 3.3.2 слова «уполномоченного органа» заменить на «областного учреждения»;

1.27. Дополнить пункт 3.3 подпунктом 3.3.6 следующего содержания:

«3.3.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.»;

1.28. Исключить в подпунктах 3.4.2, 3.4.3 слова «уполномоченного органа»;

1.29. В пункте 3.4:

1.29.1. Изложить заголовок в редакции:

«3.4. Административная процедура - формирование личного дела»;

1.29.2. Дополнить подпунктом 3.4.6 следующего содержания:

«3.4.6. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.»;

1.30. Заменить в подпункте 3.5.2 слова «уполномоченного органа» на «областного учреждения»;

1.31. Изложить подпункт 3.5.3 в редакции:

«3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается областным учреждением при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.»;

1.32. Дополнить пункт 3.5. подпунктами 3.5.7, 3.5.8 следующего содержания:

«3.5.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о предоставлении государственной услуги, принятое областным учреждением;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принятое областным учреждением.»;

1.33. Изложить пункт 3.6 в редакции:

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

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

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист областного учреждения выдает уведомление (в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту) заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист областного учреждения готовит уведомление об отказе в удовлетворении заявления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием оснований для отказа.

Специалист областного учреждения выдает уведомление об отказе в удовлетворении заявления заявителю лично или направляет его по указанному заявителем почтовому адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо по адресу электронной почты.

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения.

В случае подачи заявления, указанного в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист областного учреждения передает в ГОАУ «МФЦ»

уведомление об отказе в удовлетворении заявления по возмещению расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, не позднее, чем через 3 рабочих дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления об отказе в удовлетворении заявления заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 60 календарных дней с даты его поступления из министерства в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в министерство в течение 5 рабочих дней. Областное учреждение принимает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу, либо по адресу электронной почты».

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале.

3.6.4. Результат административной процедуры – сообщение заявителю о предоставлении, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является принятия решения областного учреждения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

уведомление о назначении возмещения расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

уведомление об отказе в назначении возмещения расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.»;

1.34. Исключить в подпунктах 3.7.2 , 3.7.3 слова «уполномоченного органа,»;

1.35. Изложить пункт 3.8 в редакции:

«3.8. Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в областное учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, областное учреждение направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.»;

1.36. Изложить пункт 4.1 в редакции:

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги областным учреждением осуществляется руководителем областного учреждения.

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

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

1.37. Изложить подпункт 4.2.3 в редакции:

«4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем областного учреждения.»;

1.38. Изложить подпункт 4.2.4 в редакции:

«4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя областного учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в областное учреждение от заинтересованных лиц.»;

1.39. Дополнить пункт 4.2 подпунктом 4.2.6 следующего содержания:

«4.2.6. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.»;

1.40. Изложить пункт 4.3 в редакции:

Порядок привлечения к ответственности должностных лиц областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, а также работников ГОАУ «МФЦ»

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

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

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

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

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

за полноту передаваемых областному учреждению, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

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

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

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

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

1.41. Заменить в пункте 4.4 слова «уполномоченного органа» на «областного учреждения»;

1.42. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

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

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ»;

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Областное учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц либо специалистов областного учреждения посредством размещения информации на стендах областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», на Региональном портале и Федеральном портале, на портале министерства;

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

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

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

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.»;

1.43. Изложить приложение № 1 к Административному регламенту в редакции:

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

В

(наименование областного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по
адресу: _____

Тел.: _____

	Дата рождения	
ПАСПОРТ:	серия	

	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документов	Количество

п/п		экземпляров
1.	Заключение государственной медицинской организации о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение (копия)	
2.	Корешок путевки (курсовки) или документ, подтверждающий получение ребенком санаторно-курортного лечения (копия)	
3.	Копии паспортов членов семьи	
4.	Согласие на обработку персональных данных	
5.	Проездные билеты ребенка, а в случае его сопровождения - проездные билеты сопровождающего лица (подлинники)	
6.	Документы о доходах каждого члена семьи ребенка (подлинники)	
7.	Копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и ребенка	
8.	Иные документы	

Прошу перечислить денежные средства через:

почтовое отделение по месту жительства

кредитную организацию

счет №

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул.

Псковская, д.28, к. 1), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8) (далее операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих и/или членов семьи и/или иных лиц: *фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о регистрации по месту жительства (пребывания); паспортные данные; сведения о регистрации актов гражданского состояния; сведения о доходах; сведения о трудовой деятельности; сведения о льготном статусе; сведения о регистрации в качестве безработного (указать нужное)*

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на операторов полномочий и обязанностей.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____ (число, месяц, год)

_____ (подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Регистр. № _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____

в количестве _____ шт. принял, проверил специалист

(телефон специалиста _____).

Дата приема документов «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Подпись специалиста _____.»;

1.44. В приложении № 4 к Административному регламенту «специалист» заменить на «ответственное лицо»;

1.45. Изложить приложение № 5 к Административному регламенту в редакции:

«Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по возмещению расходов стоимости
проезда в транспорте междугородного
сообщения для детей, нуждающихся
в санаторно-курортном лечении

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Областным учреждением рассмотрено Ваше заявление о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

По результатам рассмотрения принято решение о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

Руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года»;

1.46. Дополнить Административный регламент приложением № 6:

«Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по возмещению расходов стоимости
проезда в транспорте междугородного
сообщения для детей, нуждающихся
в санаторно-курортном лечении

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Областным учреждением рассмотрено Ваше заявление о возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в возмещении расходов стоимости проезда в транспорте междугородного сообщения для детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по следующим основаниям: _____

В случае несогласия с вынесенным решением Вы можете обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ года».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



С.В. Семёнова