



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.08.2015г.

№ 425

**Об утверждении административного регламента по  
предоставлению государственной услуги  
«Компенсация за проезд детям, нуждающимся в  
санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их  
лицам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 30.12.2010 года №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной «Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Куйбышевский район» №22 от 10.01.2013 (в ред. постановлений администрации МР «Куйбышевский район» № 18 от 16.01.2014, №564 от 21.11.2014) "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Булашова А.Н., заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации  
Муниципального района  
«Куйбышевский район»**

**С.Н.Макридов**

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и  
сопровождающим их лицам»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги**

Административный регламент отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области по предоставлению государственной услуги «Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсации, отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам (далее – ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем может выступать один из родителей (законный представитель), имеющий детей до 18 лет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по заключению участкового педиатра, имеющих путевки (курсовки) в санаторно-курортные организации соответствующего профиля независимо от форм собственности, проживающих в семьях, среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Калужской области (далее - заявители), проживающий на территории Куйбышевского района и обратившийся в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, либо в многофункциональный центр с заявлением о назначении компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления государственной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах государственных и муниципальных органов и организаций.**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенными государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам, специалистами

министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-33;

E-mail: [zakarykina@adm.kaluga.ru](mailto:zakarykina@adm.kaluga.ru).

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес Отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1

Справочные телефоны: (48457) 2-17-32, 2-15-62, 2-19-39

факс: (48457)2-17-32

E-mail: [kuyb\\_sobes@mail.ru](mailto:kuyb_sobes@mail.ru)

Официальный сайт администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/>

График работы:

Понедельник – четверг: с 9-00 до 17-15;

Пятница: с 9-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями**

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации;
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район"), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

### **1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

«Компенсация за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам».

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

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

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение о назначении компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации;
- письменное уведомление заявителя об отказе в назначении компенсации.

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

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Выплата компенсации осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена компенсация.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», № 317, 28.09.2005);
- Законом Калужской области № 103-ОЗ от 14.07.2005 «О предоставлении компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении» («Весть», 234-235, 20.07.2005).
- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской обл. от 27.06.2012 N 1491 "Об утверждении Положения о порядке предоставления компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении" (в ред. приказа министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 14.05.2013).
- Инструкцией по делопроизводству ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район"

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление о назначении компенсации за проезд;
- заключение участкового педиатра о нуждаемости ребенка в санаторно-курортном лечении;
- корешок путевки (курсовки) в санаторно-курортную организацию соответствующего профиля;
- проездные документы ребенка и одного из родителей (либо лица, его заменяющего), сопровождающего ребенка к месту лечения и обратно;
- справку о составе семьи;
- справку о доходах каждого члена семьи за три последних месяца перед месяцем отъезда ребенка в санаторно-курортное учреждение;
- свидетельство о рождении ребенка.

В заявлении о назначении компенсации за проезд указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;  
фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту

жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

вид компенсации, за назначением и выплатой которой обращается заявитель;

сведения о составе семьи;

сведения о доходах семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу отъезда ребенка в санаторно-курортное учреждение;

способ получения компенсации за проезд: перечисление на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета заявителя (наименование организации, в которую должна быть перечислена компенсация за проезд, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя);

согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации - справку о размере пенсии;

- в органе государственной службы занятости населения - о получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости;

- в службе судебных приставов - справку о взыскании алиментов.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, многофункциональный центр 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, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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) должностного лица ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, или ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №412 от 22.11.2018)

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в назначении и выплате компенсации является:

- представление заявителем документов не в полном объеме;
- превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума;
- лишение родительских прав.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 15 минут.

## **2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный

государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

### **2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Здание, в котором расположен ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

### **2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

#### **2.14.4. Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:



- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» №213 от 14.06.2016

### **2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг**

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации:
  - понедельник – четверг: с 9-00 до 17-15;
  - пятница: с 9-00 до 16-00;
  - обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.
- непосредственно в Министерстве:
  - понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;
  - пятница: с 8-00 до 16-00;
  - обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.
- непосредственно в многофункциональном центре.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.5 настоящего регламента.

### **3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Специалисты ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- проверяют по базе данных получателей компенсации, имело ли место обращение гражданина ранее.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты компенсации.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату компенсации.

### **3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату компенсации.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

Специалисты ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми документами в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате компенсации или отказе в назначении и выплате компенсации.

### **3.4. Подготовка документов на выплату компенсации и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении компенсации.

Специалисты ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенном государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, в течение 5 лет.

### **3.5. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

**Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:**

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату компенсации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются министерством труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

##### **4.3. Ответственность специалистов ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенным государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации, а также должностных лиц, государственных служащих**

#### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги; (в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №412 от 22.11.2018)
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

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

ж) отказ отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №412 от 22.11.2018)

#### **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Куйбышевский район», отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Куйбышевский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной политики семьи администрации МР «Куйбышевский район» может быть подана заведующему отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», его руководителя рассматривается Главой администрации муниципального

района «Куйбышевский район»

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов отдела социальной политики и семьи рассматривается руководителем Отдела.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района (городского округа), на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», администрацию МР «Куйбышевский район» или должностному лицу и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», администрации МР «Куйбышевский район» или должностного лица направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая когда текст обращения не поддается прочтению.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Куйбышевский район», отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте,

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №412 от 22.11.2018)

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 Административного регламента не применяется

(в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» №213 от 14.06.2016)

**СВЕДЕНИЯ**  
**об органе местного самоуправления Калужской области,**  
**которому переданы государственные полномочия по назначению и выплате компенсации за**  
**проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам».**

1. Наименование: Отдел социальной политики и семьи администрации МР  
«Куйбышевский район» Калужской области

2. Адрес: 249500 Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица,  
ул.Калинина, д.1

3. Контактные телефоны: 8(48457)2 17 32; 2 15 62; 2 19 39  
тел/факс 8(48457)2 17 32

4. Адрес электронной почты: [kuyb\\_sobes@mail.ru](mailto:kuyb_sobes@mail.ru)

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:  
Булашов Александр Николаевич  
Тел.8(48457)2 17 32

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление  
государственной услуги:  
Трофимова Надежда Валентиновна

7. Контакты, адрес электронной почты:  
Тел. 8(48457)2 15 62  
Email: [kuyb\\_sobes@mail.ru](mailto:kuyb_sobes@mail.ru)

8. График приема граждан:  
Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15 час  
Пятница – с 9-00 до 16-00  
Перерыв на обед – с 13-00 до 14-00

9. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты  
Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением  
государственной услуги  
Руководитель: начальник управления демографической и семейной политики –  
Касаткина Марина Игоревна,  
(8-4842) 71-91-41  
Специалисты – 71-91-45, 71-93-94.  
тел./факс:71-91-33  
Адрес электронной почты: [zakarykina@adm.kaluga.ru](mailto:zakarykina@adm.kaluga.ru).

10. Время работы Министерства:  
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час  
Пятница – с 8-00 до 16-00 час  
Обед – с 13-00 до 14-00 час



### Блок-схема предоставления государственной услуги



**Журнал регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Перечень поданных документов	Номер лицевого счета получателя	Контактная информация о заявителе	Дополнительные сведения
----------	-----------------------------	--	--	---------------------------------	------------------------------------	---	----------------------------

**Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_!  
\_\_\_\_\_!  
(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_!  
(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_!  
\_\_\_\_\_!  
\_\_\_\_\_!  
\_\_\_\_\_!

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОСПиС и в Министерство труда и социальной защиты Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель отдела социальной политики и семьи администрации  
МР «Куйбышевский район»

\_\_\_\_\_!  
(подпись)

\_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в журнале регистрации заявлений и приема документов на назначение и выплату

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

под № \_\_\_\_\_.

Руководитель ОСПиС  
администрации МР "Куйбышевский район"

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел.

Согласие  
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006  
№ 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт № \_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_,  
в целях предоставления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

даю согласие на обработку моих персональных  
данных, имеющихся в распоряжении ОСПиС администрации МР "Куйбышевский  
район" расположенному по адресу: Калужская область, Куйбышевский район,  
п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, Согласие даю на сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а также на  
обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления  
компенсации ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", а в части хранения  
персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения выплаты  
Компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и  
сопровождающим их лицам. Данное согласие может быть мною отозвано письменным  
заявлением.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район"

Заявление

Я, \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя) (серия, номер)  
выданный " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_  
прошу предоставить компенсацию за проезд в междугородном транспорте к месту  
лечения и обратно моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, сопровождающего ребенка к месту лечения)

Назначенную сумму компенсации прошу перечислить в отделение Сбербанка/почтовое отделение

на счет № \_\_\_\_\_

Для предоставления указанной компенсации прилагаю следующие документы:

1. Заключение участкового педиатра о нуждаемости ребенка в санаторно-курортном лечении;
2. Корешок путевки (курсовки) о пребывании в сан.-кур. учреждении с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;
3. Проездные документы до места лечения и обратно на сумму \_\_\_\_\_;
4. Справка о составе семьи;
5. Справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца, предшествующих месяцу отъезда ребенка на санаторно-курортное лечение, в количестве \_\_\_\_\_ штук;
6. Другие документы (перечислить): \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления Компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

указанных в документах, имеющихся в распоряжении ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" расположенному по адресу: Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, для предоставления Компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам.

Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование и передачу в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления Компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения выплаты Компенсации за проезд детям, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, и сопровождающим их лицам. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о назначении пособий за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Справки о виде дохода	Одного родителя			Другого родителя		
Оплата труда (все виды заработной платы)						
Денежное довольствие (военнослужащих, сотрудников ОВД, таможенной службы, налоговой полиции и др.)						
Предпринимательский доход, в т.ч. доходы от крестьянского (фермерского) хозяйства						
Пенсия						
Возмещение вреда здоровью, суммы питания и др. выпл.						
Стипендия						
Пособия из Фонда социального страхования						
Пособие по безработице						
Алименты						
Другие доходы семьи						
Общий доход семьи за расчетный период						
Среднедушевой доход семьи за месяц						
Величина прожиточного минимума на душу населения						
Стоимость проезда ребенка и сопровод. лица в оба конца						

Заключение: право на предоставление компенсации за проезд в размере \_\_\_\_\_ руб. имеется (не имеется).

Руководитель ОСПиС \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

