

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года № \_\_\_\_

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в медицинских организациях, расположенных на территории города Костромы и Костромского района и лицам, их сопровождающим**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Костромской области Костромской области от 11 ноября 1998 года № 29 «О гарантиях прав ребенка в Костромской области», постановления администрации Костромской области от 2 сентября 2008 года № 303-а «О предоставлении компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении, и лицам, их сопровождающим», руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в медицинских организациях, расположенных на территории города Костромы и Костромского района и лицам, их сопровождающим.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 апреля 2012 года № 231 «Об утверждении административного регламента»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 6 июля 2012 года № 478 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты

населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 231»;

3) пункт 36 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 1 июля 2013 года № 338 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

4) пункт 4 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 21 мая 2015 года № 250 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 231»;

6) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 3 марта 2016 года № 168 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 231»;

7) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 27 марта 2018 года № 192 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 231»;

8) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 2 ноября 2023 года № 727 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 231»;

9) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 19 марта 2024 года № 126 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 231».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А.Василькова

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
по труду и социальной  
защите населения  
Костромской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления департаментом по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги по предоставлению  
компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании  
и лечении в медицинских организациях, расположенных на территории  
города Костромы и Костромского района и лицам, их сопровождающим

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в медицинских организациях, расположенных на территории города Костромы и Костромского района и лицам, их сопровождающим (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в организациях здравоохранения, расположенных на территории города Костромы и Костромского района, и лицам, их сопровождающим (далее - компенсационная выплата), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной услуги, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - ЦСВ), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются проживающие на территории

Костромской области дети до достижения ими возраста 18 лет, нуждающиеся в обследовании и лечении в организациях здравоохранения, расположенных на территории города Костромы и Костромского района (далее - медицинское учреждение), и лица, их сопровождающие (только в случае совместного проезда с ребенком) (далее - заявители).

Компенсационная выплата предоставляется в размере 100% оплаты за проезд к месту обследования или лечения и обратно не более двух раз в год за счет средств областного бюджета.

Основанием для предоставления компенсационной выплаты является обращение одного из родителей (законных представителей) в срок, не превышающий три месяца со дня поездки.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, ЦСВ, МФЦ, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ)» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), Интерактивном портале социальной защиты населения Костромской области (далее – Интерактивный портал).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, ЦСВ, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, ЦСВ, МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, ЦСВ, предоставляющий государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, ЦСВ, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами ЦСВ;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, ЦСВ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – предоставление компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в медицинских организациях, расположенных на территории города Костромы и Костромского района и лицам, их сопровождающим (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через ЦСВ. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ в части приема документов от заявителя по месту жительства или пребывания заявителя;

2) ЦСВ - в части приема документов, получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, а также принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о рождении ребенка;

4) исполнительный орган субъекта Российской Федерации в пределах компетенции - для предоставления сведений об установлении опеки (попечительства).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении, и лицам их сопровождающим (далее - решение о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в предоставлении компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении, и лицам их сопровождающим (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ЦСВ.

В случае подачи заявления о предоставлении компенсационной выплаты через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации личного дела заявителя в ЦСВ.

Центр направляет заявителю:

информацию о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации;

уведомление о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления (в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации);

приостанавливает предоставление компенсационной выплаты на основании решения о приостановлении предоставления компенсационной выплаты до момента представления всех необходимых для принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты документов (копий документов, сведений) и доработанного заявления в соответствии с абзацами четвертым - пятым настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)), в ФГИС ФРГУ, на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ФГИС ФРГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление согласно приложению к Порядку предоставления компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в медицинских организациях, расположенных на территории города Костромы и Костромского района, и лицам, их сопровождающим, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 2 сентября 2008 года № 303-а «О предоставлении компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении, и лицам, их сопровождающим»;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 773 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги о выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»

(для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

военный билет;

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт.

3) комиссионное заключение медицинской организации по месту жительства о необходимости направления ребенка на обследование или лечение в медицинскую организацию, расположенную на территории города Костромы и Костромского района (далее – организации областного центра) (для обозрения при личном обращении заявителя);

4) документ, подтверждающий посещение специалиста медицинской организации областного центра, а также проведенное консультирование, обследование или лечение;

5) проездные документы ребенка и лица, его сопровождающего, а в случае утери проездного документа - справка транспортного предприятия о стоимости проезда;

6) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) свидетельство о рождении или справки о рождении, выдаваемые органами записи актов гражданского состояния по форме № 4, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния», или документ, удостоверяющий личность ребенка (при наличии).

2) документы (сведения) об установлении опеки (попечительства), в случае осуществления опеки (попечительства) в отношении ребенка (при наличии).

Документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, запрашивается ЦСВ самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

Документы (сведения), указанные в подпункте 2 настоящего пункта, могут быть получены ЦСВ из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Заявитель вправе представить в ЦСВ документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

Запрещается 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;

4) 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, директора уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом, ответственным за прием документов, на основании представленных подлинников этих документов.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) или Интерактивный портал.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ или Интерактивного портала, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), если возможность ее использования установлена нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления мер социальной защиты (поддержки), усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Подача заявления посредством Интерактивного портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

13. Основания для отказа в приеме документов, поступивших на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В приеме документов, поступивших в электронном виде, отказывается в случае несоблюдения требований, установленных Правилами, или Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории, указанной в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя за получением компенсационной выплаты последовало в срок, превышающий три месяца со дня поездки;

3) непредставление заявителем всех необходимых для принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты документов (копий документов, сведений) и доработанного заявления (за исключением документов, получаемых посредством межведомственного информационного взаимодействия) в соответствии требованиями абзацев четвертого - пятого пункта 8 настоящего административного регламента.

В случае устранения причины, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, послужившей основанием для отказа в предоставлении компенсационной выплаты, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением компенсационной выплаты в пределах срока, установленного абзацем третьим пункта 2 настоящего административного регламента.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в МФЦ, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

Прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Здания и помещения ЦСВ, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно, - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здания располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной

сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан;

8) на информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего органа, адрес сайта;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения;

9) каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером (при наличии возможности).

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ, ЦСВ для получения государственной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) степень информированности заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) и Интерактивного портала;

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

21. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

22. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

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

1) прием и регистрация документов;

2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения в ЦСВ, МФЦ по месту жительства или по месту пребывания с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления в ЦСВ, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов через ЕПГУ или посредством Интерактивного портала в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

24. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на

основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) осуществляет прием документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, производит копирование документов, предъявленных для обозрения, и заверяет их копии (оригиналы возвращаются заявителю);

4) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления;

5) формирует личное дело из представленных документов;

6) передает личное дело заявителя в ЦСВ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

23. При поступлении заявления в ЦСВ специалист ЦСВ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) регистрирует заявление и комплект документов;

3) оформляет расписку о приеме документов и передает (направляет) ее заявителю;

4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

5) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за рассмотрение (экспертизу) документов;

6) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов;

25. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы ЕПГУ, Интерактивного портала.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ или Интерактивного портала, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами, усиленной неквалифицированной электронной подписью, или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями к документам, предоставляемым заявителем, согласно пункту 12 настоящего административного регламента.

Подача заявления посредством Интерактивного портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от

заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью ЦСВ;

2) регистрирует заявление в учетной карточке обращения электронного журнала регистрации обращений автоматизированной информационной системы (далее - АИС).

В выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы производится в следующий рабочий день.

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется заявителю в его «Личный кабинет» на ЕПГУ, Интерактивный портал.

5) формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов (истребование документов).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

27. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений о рождении ребенка.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной

услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений, необходимых для назначения компенсационной выплаты, посредством межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления ЦСВ межведомственного запроса без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок предоставления органами и (или) организациями запрашиваемых документов и сведений, необходимых для назначения компенсационной выплаты, не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения органами и (или) организациями такого межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным, регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов к (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

2) в случае необходимости получает документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2 пункта 11 настоящего административного регламента из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), Интерактивного портала заявителю направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3) осуществляет направление заявителю уведомление с перечнем документов (копий документов, сведений) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, которые ему необходимо представить лично (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления;

4) приостанавливает рассмотрение заявления и комплекта документов (сведений) на срок, установленный абзацем четвертым пункта 8 настоящего регламента;

5) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов, документами (сведениями) предоставленными заявителем;

6) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

7) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

8) передает дело специалисту, ответственному за рассмотрение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

28. Результатом административной процедуры является истребование необходимых документов посредством системы межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий два часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента получения документов (сведений), предоставленных заявителем.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

3) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

4) в случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении компенсационной выплаты недостоверной и (или) неполной информации, направляет заявителю в течение 1 рабочего дня со дня установления такого факта уведомление о необходимости доработки заявления, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления;

5) приостанавливает рассмотрение заявления и комплекта документов (сведений) на срок, установленный абзацем шестым пункта 8 настоящего регламента;

6) после поступления доработанного заявления на основании его анализа и комплекта документов заявителя (в том числе документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование соответствующего проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в ЦСВ, и передает проекты решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя директору ЦСВ для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий - 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня со дня получения доработанного заявителем заявления.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с личным делом заявителя директору ЦСВ.

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором ЦСВ проектов решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

36. Директор ЦСВ определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в учреждениях здравоохранения, расположенных на территории города Костромы и Костромского района, и лицам, их сопровождающим.

37. Если проекты решения и уведомления не соответствуют законодательству, директор ЦСВ возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор ЦСВ:

1) подписывает их и заверяет печатью ЦСВ;

2) передает решение, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

В электронном виде принятое решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

39. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

40. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

41. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует в журнале уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в ЕПГУ, Интерактивный портал), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме через ЕПГУ, Интерактивный портал) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

42. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

43. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес ЦСВ заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ЦСВ и (или) специалиста, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ ЦСВ в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению компенсационной выплаты  
за проезд детям, нуждающимся  
в обследовании и лечении в организациях  
здравоохранения, расположенных на территории  
города Костромы и Костромского района,  
и лицам, их сопровождающим  
ФОРМА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для предоставления компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в организациях здравоохранения, расположенных на территории города Костромы и Костромского района, и лицам, их сопровождающим

Принято решение назначить Вам выплату с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению компенсационной выплаты  
за проезд детям, нуждающимся  
в обследовании и лечении в организациях  
здравоохранения, расположенных на территории  
города Костромы и Костромского района,  
и лицам, их сопровождающим  
ФОРМА

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение об отказе в предоставлении Вам компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в организациях здравоохранения, расположенных на территории города Костромы и Костромского района, и лицам, их сопровождающим по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в назначении выплаты может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению компенсационной выплаты  
за проезд детям, нуждающимся  
в обследовании и лечении в организациях  
здравоохранения, расположенных на территории  
города Костромы и Костромского района,  
и лицам, их сопровождающим  
**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в организациях здравоохранения, расположенных на территории города Костромы и Костромского района, и лицам, их сопровождающим.

В соответствии с пунктами 8, 27 административного регламента для дальнейшего рассмотрения заявления предлагаем Вам представить в течение 5 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги согласно перечню:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаем, что непредставление указанных документов в установленный срок приведет в соответствии с пунктом 14 административного регламента к отказу в предоставлении государственной услуги.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по назначению компенсационной выплаты  
за проезд детям, нуждающимся  
в обследовании и лечении в организациях  
здравоохранения, расположенных на территории  
города Костромы и Костромского района,  
и лицам, их сопровождающим  
**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги по назначению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в организациях здравоохранения, расположенных на территории города Костромы и Костромского района, и лицам, их сопровождающим.

В соответствии с пунктами 8, 30 административного регламента для дальнейшего рассмотрения заявления предлагаем Вам в течение 5 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления устранить замечания, выявленные в представленном Вами заявлении:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаем, что непредставление указанных документов в установленный срок приведет в соответствии с пунктом 14 административного регламента к отказу в предоставлении государственной услуги.

Ф.И.О., должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в медицинских организациях, расположенных на территории города Костромы и Костромского района и лицам, их сопровождающим»

### **1. Обоснование необходимости принятия проекта правового акта.**

Проект приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении, и лицам, их сопровождающим» (далее – проект приказа) разработан в целях совершенствования правового регулирования предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области».

### **2. Общая характеристика проекта правового акта.**

Проектом приказа административный регламент по предоставлению компенсационной выплаты за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении в организациях здравоохранения, расположенных на территории города Костромы и Костромского района, и лицам, их сопровождающим утверждается в новой редакции в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Возможные последствия принятия проекта правового акта.**

Принятие проекта приказа позволит предоставлять компенсационную выплату за проезд детям, нуждающимся в обследовании и лечении, и лицам, их сопровождающим, в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта.**

Принятие проекта приказа не потребует дополнительных расходов из бюджета Костромской области.

### **5. Информация о проведении оценки регулирующего воздействия проекта правового акта и ее результатах, а также о проведении общественного обсуждения и его результатах.**

В соответствии с пунктом 8 Положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 15 ноября 2016 года № 444-а «Об утверждении

положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области и порядка проведения публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта Костромской области», настоящий проект приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области не подлежит процедуре оценки регулирующего воздействия.

В соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 13.1 Закона Костромской области от 11 января 2007 года № 106-4-ЗКО «О нормативных правовых актах Костромской области» проекты административных регламентов предоставления государственных услуг не подлежат процедуре общественного обсуждения.

**6.Информация о целесообразности разработки и принятия правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений, внесения изменений, приостановления, признания утратившими силу правовых актов в связи с принятием проекта правового акта.**

Принятие проекта приказа не потребует принятия, изменения или признания утратившими силу иных нормативных правовых актов Костромской области.

Директор департамента

Е.А. Василькова