



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

_____ года № _____
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Отделу опеки и попечительства, отделу бухгалтерского учета и контроля, отделу экономики и финансов обеспечить реализацию Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

Начальник Главного управления социальной
защиты населения Курганской области

В.Д. Демина

Приложение к приказу
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области
от _____ 2017 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента предоставления Главным
управлением социальной защиты
населения Курганской области
государственной услуги по оплате проезда
к месту лечения и обратно детям-сиротам и
детям, оставшимся без попечения
родителей, а также лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по оплате проезда к месту лечения и
обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее - Главное управление) государственной услуги по оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, постоянно проживающие на территории Курганской области (далее – заявители).

Государственная услуга предоставляется Главным управлением в случае, если заявители воспользовались следующими видами транспорта:

- 1) железнодорожный транспорт – на расстояние до 200 км – в жестком вагоне (без плацкарты), свыше 200 км – с плацкартой;
- 2) водный транспорт – на местах III категории;
- 3) воздушный транспорт (при отсутствии пассажирского железнодорожного

сообщения) – в салоне экономического класса;

4) автомобильный транспорт общего пользования (кроме такси).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Прием заявителей либо их законных представителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется Главным управлением, а также Государственным бюджетным учреждением Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»).

В Главном управлении прием граждан осуществляется:

в будние дни с 8-00 до 17-00;

обеденный перерыв с 12-00 до 13-00,

кроме выходных и праздничных дней.

Место нахождения Главного управления: 640026, г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39.

Электронный адрес интернет-сайта Главного управления: www.sz.gov45.ru.

Телефоны для справок: (3522) 44-14-15, (3522) 44-01-15.

Сведения о ГБУ «МФЦ» и отделах ГБУ «МФЦ», графике (режиме) их работы, телефонах, адресах, электронных адресах размещаются на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в сети Интернет, на информационных стендах отделов ГБУ «МФЦ» и приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.sz.gov45.ru);

2) на информационных стендах Главного управления, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты;

4) в ГБУ «МФЦ». Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

5) в средствах массовой информации.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Главного управления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Главного управления. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о дате приема заявления о предоставлении государственной услуги, входящем номере, под которым заявление о предоставлении государственной услуги зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) о круге лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на Интернет-сайте Главного управления информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном Интернет-сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Главного управления;

2) номер телефона-автоинформатора (при наличии), справочные номера телефонов Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) режим работы Главного управления;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;

5) перечень категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец и правило его заполнения;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема, а также могут быть размещены в иных органах и организациях по согласованию Главного управления с указанными органами и организациями.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является оплата проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо отказ в оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение об оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – оплата проезда) либо отказ в оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - отказ в оплате проезда) принимается Главным управлением в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

13. Оплата проезда осуществляется путем возмещения полной стоимости оплаты проезда в течение 2 месяцев со дня принятия решения об оплате проезда.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

3) Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880);

4) Законом Курганской области от 31 декабря 2004 года № 6 «О дополнительных видах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о порядке и размере выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье» («Новый мир»-«Документы», 15 января 2005 года, № 5);

5) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области» («Новый мир»-«Документы», 14 сентября 2007 года, № 64);

6) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» (далее - постановление Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области») («Новый мир»-«Документы», 17 сентября 2013 года, № 72);

7) постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2016 года № 227 «Об утверждении Порядка оплаты проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет - портал правовой информации (www.gov.ru) от 9 августа 2016 года).

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 либо его законным представителем, способы их получения заявителем либо его законным представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Государственная услуга предоставляется Главным управлением на основании:

1) заявления на оплату проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, установленной приложением 1 к Порядку оплаты проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2016 года № 227;

2) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) документа, подтверждающего статус заявителя;

4) копии выписки из истории болезни, выданной медицинской организацией, в которой заявитель получил лечение, и (или) копии отрывного (обратного) талона путевки в оздоровительный лагерь, в санаторно-курортную организацию;

5) проездных документов (билетов), подтверждающих расходы, связанные с оплатой проезда;

6) документов, подтверждающих полномочия законного представителя (в случае представления заявления и документов законным представителем);

7) согласия на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 2 к Порядку оплаты проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному постановлением Правительства Курганской области от 2 августа 2016 года № 227.

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель либо его законный представитель вправе представить, а также способы их получения заявителем либо его законным представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. В случае если документы, подтверждающие получение государственной услуги, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не представлены заявителем либо его законным представителем по собственной инициативе, Главное управление запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, подтверждающий статус заявителя;
- 2) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (в случае представления заявления и документов законным представителем).

17. Непредставление заявителем либо его законным представителем документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

18. Главное управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) проживание заявителя за пределами Курганской области;
- 2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;
- 3) наличие подвоза детей на специализированных автобусах к месту нахождения оздоровительного лагеря, расположенного на территории Курганской области;
- 4) подача заявления об оплате проезда в Главное управление по истечении 6 месяцев со дня окончания поездки.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственной услуги, при подаче документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя либо его законного представителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя либо его законного представителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его поступления.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента, поступившего в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более 10 минут.

29. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа или через ГБУ «МФЦ» их регистрация осуществляется в первый рабочий день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей либо их законных представителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

30. Прием заявителей либо их законных представителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

31. Помещение оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход в Главное управление и выход из него лиц с ограниченными возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Главного управления.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистом Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных 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», осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

32. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

3) времени обеденного и технического перерывов.

33. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим устройством.

34. Помещения для предоставления государственной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Для ожидания приема заявителям либо их законным представителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

36. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

37. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

38. На информационных стендах Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Главного управления по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) порядок получения консультаций;
- 8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие официального сайта в сети Интернет Главного управления с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;
- 3) возможность заявителя либо его законного представителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления документов по почте, в форме электронных документов;
- 4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной информацией о порядке предоставления государственной услуги;
- 5) наличие справочных телефонов Главного управления.

40. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме от общего количества получателей государственной услуги.

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель либо его законный представитель вправе обращаться в Главное управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

42. Документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, заявитель либо его законный представитель представляет в Главное управление либо в ГБУ «МФЦ».

43. Представление государственной услуги предусматривает:

1) в случае представления заявителем либо его законным представителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, однократное взаимодействие заявителя либо его законного представителя с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя либо его законного представителя с должностными лицами составляет не более 15 минут;

2) в случае представления заявителем либо его законным представителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, двукратное взаимодействие заявителя либо его законного представителя с должностными лицами. Продолжительность взаимодействия заявителя либо его законного представителя с должностными лицами составляет не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. В случае подачи документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Главного управления.

45. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

46. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем либо его законным представителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя либо его законного представителя на Портале. Авторизация заявителя либо его законного представителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи

универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте.

Заявитель либо его законный представитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, утвержденной Порядком.

Данные, указанные заявителем либо его законным представителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю либо его законному представителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя либо его законного представителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя либо его законного представителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется Главным управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем либо его законным представителем соответствующей интерактивной формы через Портал.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя либо его законного представителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) оплата проезда.

Блок – схема последовательности действий при осуществлении административных процедур приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

Прием и регистрация документов

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя в Главное управление с документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть направлены в Главное управление в электронной форме с использованием Портала, в том числе через организации федеральной почтовой связи и ГБУ «МФЦ».

49. Прием заявителей либо их законных представителей в Главном управлении ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей либо их законных представителей в Главное управление или по телефону. При предварительной записи заявитель либо его законный представитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления заявления на получение государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей либо их законных представителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю либо его законному представителю сообщается время посещения и кабинет приема заявления, в который следует обратиться.

50. Должностное лицо Главного управления, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 15 Административного регламента (далее - специалист Главного управления):

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Главного управления уведомляет заявителя либо его законного представителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по устранению препятствий для предоставления государственной услуги.

При желании заявителя либо его законного представителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Главного управления формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю либо его законному представителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю либо его законному представителю, второй остается у специалиста Главного управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

3) сверяет представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист Главного управления, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару «документ-копия»;

4) производит регистрацию документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в день их поступления в Главное управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

5) выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При направлении документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю либо его законному представителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю либо его законному представителю информацию об адресе и графике работы Главного управления, в который необходимо представить

документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности.

В случае если в электронной форме заявителем либо его законным представителем направлены не все документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, то информирует заявителя либо его законного представителя о представлении недостающих документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист Главного управления направляет заявителю либо его законному представителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем либо его законным представителем, адресе и графике работы Главного управления, в который необходимо представить указанные документы.

51. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации документов является получение специалистом Главного управления документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его законным представителем по собственной инициативе документов, предусмотренных в подпунктах 3, 6 пункта 15 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Специалист Главного управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос об их представлении в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых они находятся, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

53. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов, специалист Главного управления проверяет полноту полученных документов.

Все запрошенные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам для предоставления государственной услуги.

54. В случае поступления в Главное управление запрошенных документов не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения специалист Главного управления в течение 1 рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

55. Результатом выполнения административной процедуры истребования документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение Главным управлением документов, указанных в подпунктах 3, 6 пункта 15 Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Главное управление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

57. Обращение заявителя либо его законного представителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни или увольнения) специалиста Главного управления.

58. Специалист Главного управления при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает приказ об оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – приказ об оплате проезда) и уведомление о предоставлении государственной услуги (форма уведомления приведена в приложении 3 к Административному регламенту), при отсутствии оснований для предоставления государственной услуги – приказ об отказе в оплате проезда к месту лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – приказ об отказе) и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (форма уведомления приведена в приложении 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

59. Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, передается на проверку должностному лицу Главного управления, ответственному за правильность предоставления государственной услуги (далее - специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

60. Специалист по контролю в течение 30 минут проверяет приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на соблюдение:

1) норм действующего законодательства при подготовке приказа об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

2) порядка проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

61. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту Главного управления приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги для устранения замечаний.

62. Специалист Главного управления в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю.

63. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний к приказу об оплате проезда (приказу об отказе в оплате проезда) и уведомлению о предоставлении (об

отказе в предоставлении) государственной услуги передает для визирования начальнику отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входит организация предоставления государственной услуги (далее - начальник отдела), либо лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

64. Начальник отдела либо лицо, его замещающее, рассматривает приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и в случае отсутствия замечаний визирует их. После прохождения процедуры согласования в порядке делопроизводства передает его на подпись начальнику Главного управления, а в случае его отсутствия – первому заместителю начальника Главного управления.

65. При наличии замечаний начальник отдела либо лицо, его замещающее, доводит их до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 рабочего дня.

Специалист по контролю доводит замечания начальника отдела либо лица, его замещающего, до специалиста Главного управления.

66. Замечания начальника отдела либо лица, его замещающего, устраняются специалистом Главного управления в установленный срок. После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела либо лицу, его замещающему, для визирования.

67. Приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласовывается с заведующим сектором правовой работы, начальником отдела контрольно-организационной и кадровой работы, первым заместителем начальника Главного управления.

При наличии замечаний они устраняются в течение 1 часа и в порядке делопроизводства направляются на согласование с вышеуказанными лицами.

68. Результатом процедуры рассмотрения документов для установления права на предоставление государственной услуги является подготовка приказа об оплате проезда (приказа об отказе в оплате проезда) и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, начальником Главного управления либо его первым заместителем.

70. Начальник Главного управления либо его первый заместитель рассматривает приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия замечаний подписывает их и в порядке делопроизводства возвращает специалисту Главного управления.

71. При наличии замечаний начальник Главного управления либо его первый заместитель доводит их до начальника отдела либо лица, его замещающего,

начальник отдела либо лицо, его замещающее, - до специалиста по контролю устно и устанавливает срок их устранения, который не может превышать 1 рабочего дня. Специалист по контролю доводит замечания начальника Главного управления либо его первого заместителя до специалиста Главного управления.

72. Замечания начальника Главного управления либо его первого заместителя устраняются специалистом Главного управления в установленный срок.

После устранения замечаний специалист Главного управления вновь направляет в порядке делопроизводства приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту по контролю, специалист по контролю - начальнику отдела либо лицу, его замещающему, начальник отдела либо лицо, его замещающее, - до начальника Главного управления либо его первого заместителя для подписания.

73. Подписанный начальником Главного управления либо его первым заместителем приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) вместе с представленными документами подшивается в личное дело заявителя либо его законного представителя.

74. При вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указываются правовые основания такого отказа.

75. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие одного из решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня приема (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

Уведомление заявителя либо его законного представителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя либо его законного представителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа об оплате проезда либо приказа об отказе в оплате проезда.

Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется Главным управлением заявителю либо его законному представителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по почте.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением к нему копии распоряжения об отказе в оплате проезда направляется заявителю либо его законному представителю по почте не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

77. Результатом выполнения административной процедуры уведомления заявителя либо его законного представителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является направление заявителю либо его законному представителю уведомления:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Оплата проезда

78. Основанием для начала административной процедуры оплаты проезда является подписание начальником Главного управления либо его первым заместителем приказа об оплате проезда.

79. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит формирование выплатных документов, готовит платежное поручение на оплату проезда в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 30 минут.

80. Платежное поручение на оплату проезда проверяется главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и подписывается главным бухгалтером Главного управления либо его заместителем и начальником Главного управления либо его первым заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

81. Результатом выполнения административной процедуры по оплате проезда является перечисление Главным управлением заявителю денежных средств на оплату проезда.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

82. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Главного управления) и внеплановые. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя либо его законного представителя.

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей либо их законных представителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

84. Должностные лица Главного управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за

решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

85. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления нормативных правовых актов Курганской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Главного управления, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

86. Гражданин или организация имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Личный прием граждан осуществляется начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Главном управлении. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: г. Курган, ул. Р. Зорге, д. 39, каб. 55 после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 44-17-70, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Главного управления либо государственных служащих, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

89. Гражданин или организация может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя либо его законного представителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем либо его законным представителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем либо его законным представителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Главного управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

90. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина или организацию о переадресации жалобы.

91. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих является поступление в Главное управление жалобы гражданина или организации.

92. Гражданин или организация имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Жалоба подается в Главное управление в письменной форме, в том числе при личном приеме граждан, или в электронном виде.

94. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель либо его законный представитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем либо его законным представителем получен результат указанной государственной услуги).

95. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через ГБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Главным управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении.

96. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. В электронном виде жалоба может быть подана гражданином или организацией посредством:

- 1) официального сайта Главного управления в сети Интернет;
- 2) Портала.

98. Поданная жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского

служащего Курганской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области;

4) доводы, на основании которых гражданин или организация не согласен (-на) с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области. Гражданином или организацией могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина или организации, или их копии.

99. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

100. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, в приеме документов у заявителя либо его законного представителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы на решения, принятые первым заместителем начальника Главного управления, рассматриваются непосредственно начальником Главного управления.

В случае если обжалуются решения начальника Главного управления, жалоба в соответствии с постановлением Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» подается в Правительство Курганской области и рассматривается в порядке, установленном указанным нормативным правовым актом.

101. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю либо его законному представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю либо его законному представителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину или организации, но не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование организации;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Главного управления либо первым заместителем начальника Главного управления.

По желанию гражданина или организации ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Главного управления либо первого заместителя начальника Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области», в отношении того же гражданина или организации и по тому же предмету жалобы.

107. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину или организации, направившему(-шей) жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

108. Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае гражданину или организации сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина или организации, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину или организации, направившему(-ей) жалобу.

109. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по оплате
проезда к месту лечения и обратно детям-
сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, а также лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей

Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его отделы

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	640006, г. Курган, ул. Куйбышева, д. 144, стр. 41	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-50	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
		640003, г. Курган, ул. Невежина, д. 3, стр. 10			Понедельник 9.00-21.00 Вторник 9.00-21.00 Среда 9.00-21.00 Четверг 9.00-21.00 Пятница 9.00-21.00 Суббота 9.00-18.00
		640001, г. Курган, ул. К. Мяготина, д. 56 ^а			Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
2.	Альменевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641130, Курганская область, с. Альменево, пл. Комсомола, д. 1, каб.5	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
3.	Белозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641330, Курганская область, с. Белозерское, ул. К. Маркса, д.3	mfc.ppv@ya.ru	(35232) 2-10-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
4.	Варгашинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641230, Курганская область, р.п. Варгаши, ул. Матросова, д. 8	mfc.ppv@ya.ru	(35233) 2-10-30	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
5.	Далматовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, д. 112	mfc.ppv@ya.ru	(35252) 3-32-85	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
6.	Звериноголовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641420, Курганская область, с. Звериноголовское, ул. 25 Революционеров, д. 37/8	mfc.ppv@ya.ru	(35240) 2-10-63	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
7.	Каргапольский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641910, Курганская область, р.п. Каргаполье, ул. Мира, д. 1м	mfc.ppv@ya.ru	(35256) 2-97-11	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
8.	Катайский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641700, Курганская область, г. Катайск, ул. Ленина, д. 182/III	mfc.ppv@ya.ru	(35251) 3-52-01	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
9.	Кетовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641310, Курганская область, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 45/III	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
10.	Куртамышский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641430, Курганская область, г. Куртамыш, ул. пр-т Ленина, д. 4	mfc.ppv@ya.ru	(35249) 2-16-19	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
11.	Лебяжьеvский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641506, Курганская область, р.п. Лебяжье, ул. Пушкина, д.20/III	mfc.ppv@ya.ru	(35237) 9-11-24	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
12.	Макушинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641610, Курганская область, г. Макушино, ул. К. Галашовой, д.58	mfc.ppv@ya.ru	(35236) 9-13-48	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
13.	Мишкинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641040, Курганская область, р.п. Мишкино, ул. Почтовая, д.7	mfc.ppv@ya.ru	(35247) 2-14-60	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
14.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул. Советская, д.31	mfc.ppv@ya.ru	(35234) 9-80-04	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
15.	Петуховский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641650, Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, д.2/2	mfc.ppv@ya.ru	(35235) 2-82-46	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
16.	Половинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641780, Курганская область, с. Половиное, ул. Советская, д.64	mfc.ppv@ya.ru	(35238) 9-12-70	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
17.	Притобольный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641400, Курганская область, с. Глядянское, ул. Ленина, д. 95-а	mfc.ppv@ya.ru	(3522) 44-35-36	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
18.	Сафакулевский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641030, Курганская область, с. Сафакулево, ул. Чапаева, д. 8 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35243) 2-15-99	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
19.	Целинный районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641150, Курганская область, с. Целинное, ул. Бухарова, д.70 ^а	mfc.ppv@ya.ru	(35241) 2-20-12	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
20.	Частоозерский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641670, Курганская область, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д. 126	mfc.ppv@ya.ru	(35230) 9-15-94	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
21.	Шадринский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641800, Курганская область, г. Шадринск, ул. Свердлова, д. 59	mfc.ppv@ya.ru	(35253) 3-79-44	Понедельник 8.00-20.00 Вторник 8.00-20.00 Среда 8.00-20.00 Четверг 8.00-20.00 Пятница 8.00-20.00 Суббота 8.00-17.00
22.	Шатровский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641960, Курганская область, с. Шатрово, ул. К. Маркса, д. 2	mfc.ppv@ya.ru	(35257) 9-19-37	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

№ п/п	Наименование отдела ГБУ «МФЦ»	Адрес	Адрес электронной почты	Телефон	График работы
23.	Шумихинский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Гоголя, д.36	mfc.ppv@ya.ru	(35245) 2-05-91	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
24.	Щучанский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641010, Курганская область, г. Щучье, пл. Победы, д.1	mfc.ppv@ya.ru	(35244) 2-11-35	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00
25.	Мокроусовский районный отдел Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	641200, Курганская область, р.п. Юргамыш, пер. Карпова, д.12	mfc.ppv@ya.ru	(35248) 9-10-53	Понедельник 9.00-18.00 Вторник 9.00-18.00 Среда 9.00-18.00 Четверг 9.00-18.00 Пятница 9.00-18.00 Суббота 9.00-18.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по оплате
проезда к месту лечения и обратно
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, а также лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по оплате
проезда к месту лечения и обратно
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, а также лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей

(фамилия, имя, отчество заявителя либо
его законного представителя)

(адрес заявителя либо его законного
представителя)

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления от _____ № _____ принято
решение об оплате Вам (Вашему подопечному) проезда к месту лечения и обратно в
размере _____ руб. ____ коп.

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по оплате
проезда к месту лечения и обратно
детям-сиротам и детям, оставшимся без
попечения родителей, а также лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей

(фамилия, имя, отчество заявителя либо
его законного представителя)

(адрес заявителя либо его законного
представителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление об оплате проезда к месту лечения и обратно от _____
№ _____ рассмотрено.

Принято решение от _____ № ____ об отказе в предоставлении
государственной услуги _____ .
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Главного управления социальной защиты населения Курганской
области от _____ № _____ об отказе в оплате проезда к месту лечения и
обратно может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать
требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-
ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

(подпись, фамилия, имя, отчество)