



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 2229

« 29 » декабря 2009 года
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области (далее - Административный регламент).

2. Отделу по делам семьи и детей (Саблина Т.В.), отделу экономики и финансов (Литвинова Н.Ф.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителей начальника Главного управления: начальника управления социального обслуживания населения Иванову Т.А. и начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

Т.А. Черепанова

Приложение к приказу
Главного управления социальной защиты
населения Курганской области
от _____ 2009 г. № _____
«Об утверждении Административного
регламента
предоставления Главным управлением
социальной защиты населения Курганской
области государственной услуги по выплате
компенсации стоимости проезда за пределы
Курганской области к месту оказания
лечебно - консультативной помощи и обратно
по направлению Главного управления
здравоохранения Курганской области»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги
по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к
месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению
Главного управления здравоохранения Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно -консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при её предоставлении, установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется филиалами Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отделами социальной защиты населения (далее - филиал) по месту жительства заявителя.

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

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

2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 года № 42, 5005);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года, № 19, ст.2060);

4) Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах

социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 50, ст. 4872; 2002 год, № 28, ст. 2791; 2002 год, № 30, ст.3032; 2003 год, № 2, ст. 167; 2004 год, № 35, ст. 3607);

5) Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», № 132, от 27. июля 1999 года)

6) Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 72, от 15 апреля 2003 года);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 157, от 29 августа 2003 года);

8) Законом Курганской области от 2 февраля 1998 года № 98 «О прожиточном минимуме в Курганской области» (Газета «Новый мир» - Документы, № 23, от 12 февраля 1998 года);

9) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 апреля 2005 года № 122 «О социальной поддержке малоимущих граждан, проживающих на территории Курганской области» (Газета «Новый мир», № 84 от 17.05.2005г.)

10) положением о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года (Газета «Новый мир» - Документы, № 64 от 14 сентября 2007 года);

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений, филиалы осуществляют взаимодействие с:

1) Главным управлением здравоохранения Курганской области;

2) органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

3) организациями всех форм собственности, в которых работают заявители и совместно проживающие члены семьи заявителя;

4) Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

5) кредитными учреждениями.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) выплата гражданам компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области (далее - выплата компенсации);

2) отказ в предоставлении государственной услуги с обоснованным письменным уведомлением.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении социальной защиты населения (далее — в Главном управлении) и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), при направлении ответов на письменные обращения заявителей, а также при встречах с населением руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит приём граждан (далее — специалист филиала).

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления и его филиалов содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах Главного управления и его филиалов.

9. Главное управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 12-00
Среда	с 13-00 до 17-00
Четверг	приема нет
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>.

10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

11. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

12. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

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

2) об условиях предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

16. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по выплате компенсации и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) график приема граждан;

3) порядок получения консультаций;

4) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая форму заявления на предоставление государственной услуги);

5) краткое описание порядка предоставления государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Основания для предоставления государственной услуги

18. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) гражданина или его законного представителя (далее - заявитель) с приложением необходимых документов.

Категории получателей государственной услуги

19. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 апреля 2005 года № 122 «О социальной поддержке малоимущих граждан, проживающих на территории Курганской области»

получателями государственной услуги являются:

1) малообеспеченные граждане, проживающие на территории Курганской области, у которых на момент поездки среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) ниже величины прожиточного минимума, установленного в Курганской области;

2) лица, сопровождающие малоимущих граждан, в случае соответствующего заключения Главного управления здравоохранения Курганской области.

Общие сроки предоставления государственной услуги

20. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» предоставление государственной услуги осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления о выплате компенсации.

Требования к местам предоставления государственной услуги

21. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

22. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

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

23. 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.

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

24. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

27. 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.

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

29. В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 апреля 2005 года № 122 «О социальной поддержке малоимущих граждан, проживающих на территории Курганской области» для предоставления государственной услуги заявителем в филиал предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о выдаче компенсации;
- 2) копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) направление на консультацию, обследование или (и) лечение, выданное Главным управлением здравоохранения Курганской области по соответствующим медицинским показаниям;
- 4) справка о составе семьи;
- 5) сведения о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина за 3 месяца, предшествующие поездке;
- 6) копия справки, подтверждающей получение консультации, обследования или (и) лечения за пределами Курганской области по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области;
- 7) проездные документы, подтверждающие произведённые расходы.

30. Компенсация производится за проезд на железнодорожном (за исключением вагонов категории СВ и вагонов повышенной комфортности) или автомобильном (за исключением такси) транспорте.

31. В случае смерти заявителя сумма компенсации, не полученная им при жизни, наследуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Ксерокопии документов, необходимых для выплаты компенсации, предъявляются вместе с подлинниками или заверенные в установленном порядке.

33. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

34. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре - оригинале.

35. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента;
 - представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;
 - отсутствие регистрации на территории Курганской области.

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

- 1) прием документов на предоставление государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги.

Блок - схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов на предоставление государственной услуги

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента (далее - документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

39. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием документов на предоставление государственной услуги:

- 1) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пунктах 29, 35 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

- 2) сличает представленные экземпляры копий документов с оригиналами. Если представленные копии документов не заверены, специалист филиала, сличив 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 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

- 3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут;

- 4) при наличии всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вносит в Журнал регистрации заявлений по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

5) выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты представления документов, регистрационного номера заявления, количества принятых документов, фамилии, инициалов, телефона специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги

40. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги является регистрация документов заявителя в Журнале регистрации заявлений по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно — консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

41. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги и производит исчисление среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина).

Максимальный срок выполнения действия на подготовку одного пакета документов составляет 15 минут.

42. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия на подготовку одного проекта решения составляет 5 минут.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги.

44. Подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги представляется на проверку специалисту, в должностные обязанности которого входит контроль за правильностью подготовки проекта решения (далее - специалист по контролю).

45. Специалист по контролю в случае отсутствия замечаний по подготовке проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги передаёт их в порядке делопроизводства на утверждение руководителю филиала. При выявлении нарушений - возвращает на доработку специалисту, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов.

Максимальный срок проверки одного решения составляет 20 минут.

46. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов, дорабатывает возвращённый проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного дня и вновь

представляет на проверку специалисту по контролю.

47. При отсутствии замечаний специалист по контролю передаёт в порядке делопроизводства проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на утверждение руководителю филиала.

48. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем филиала в десятидневный срок со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок принятия одного решения составляет 2 минуты.

49. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов, готовит и в порядке делопроизводства обеспечивает направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги в десятидневный срок со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одно уведомление.

50. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов, готовит в адрес заявителя письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

51. Уведомление об отказе направляется заявителю по почте не позднее 10 дней со дня регистрации приёма заявления о предоставлении государственной услуги, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одно уведомление.

Предоставление государственной услуги

52. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является принятие руководителем филиала решения о предоставлении государственной услуги.

53. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги, состоящее из решения о предоставлении государственной услуги, заявления, документов, представленных заявителем в соответствии с п. 29 и п. 35 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одно личное дело.

54. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, формирует заявку для выплаты компенсации получателям государственной услуги с необходимым объёмом финансирования (далее - заявку) (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и передаёт заявку на проверку главному бухгалтеру (бухгалтеру) филиала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одну заявку.

55. Проверенная заявка заверяется подписью руководителя филиала, главного бухгалтера (бухгалтера) филиала, гербовой печатью филиала и в порядке делопроизводства представляется в Главное управление не позднее 15 дней со дня регистрации приёма заявления со всеми необходимыми документами.

56. Специалист Главного управления, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист Главного управления), формирует заявку на финансирование оплаты проезда малоимущих

граждан за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области (далее - заявка на финансирование), согласно заявке филиалов не позднее 20 дней со дня регистрации приёма заявления со всеми необходимыми документами. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на одну заявку.

57. Специалист Главного управления представляет заявку на финансирование на проверку начальнику отдела, курирующего предоставление государственной услуги.

58. При отсутствии замечаний специалист Главного управления в течение одного рабочего дня передаёт заявку на финансирование в порядке делопроизводства в отдел экономики и финансов Главного управления.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

60. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

61. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием документов на предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно — консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области о выплате компенсации;

- других условий, установленных настоящим Административным регламентом.

62. Специалист, в должностные обязанности которого входит рассмотрение документов, несёт персональную ответственность за:

- рассмотрение документов, определение наличия оснований для предоставления государственной услуги;

- подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

- направление заявителю уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

63. Специалист по контролю несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о выплате компенсации.

64. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги.

65. Главный бухгалтер (бухгалтер) филиала несёт персональную ответственность за:

- правильное формирование заявки;

- целевое расходование поступивших бюджетных средств;

- подготовку отчётов по целевому расходованию средств, выделенных в установленном порядке на выплату компенсации, который представляется в Главное управление ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным с нарастающим итогом с начала года (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

66. Руководитель филиала несёт персональную ответственность за:

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- целевое расходование поступивших бюджетных средств.

67. Специалист Главного управления несёт персональную ответственность за:

правильное формирование заявки на финансирование;

соблюдение сроков представления заявки на финансирование в отдел экономики и финансов Главного управления согласно настоящего Административного регламента.

68. Начальник отдела экономики и финансов несёт персональную ответственность за своевременное перечисление денежных средств на лицевые счета филиалов.

69. Начальник отдела, курирующий предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, выделенных на выплату компенсации.

70. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

Раздел V.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

72. Заявитель может обратиться в Главное управление с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала лично или направить письменное обращение, жалобу.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

73. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

74. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, как в досудебном порядке, так и в судебном порядке.

75. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

76. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

77. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса

электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

78. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Черепанова Татьяна Александровна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522)44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социального обслуживания населения Иванова Тамара Анатольевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522)54-41-02
Начальник отдела по делам семьи и детей Саблина Татьяна Викторовна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.49 ☎ 8(3522) 44-77-54 e-mail: sz-03@mail.ru
Главный специалист отдела по делам семьи и детей Фрашко Марина Юрьевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.47 ☎ 8(3522) 44-74-22

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

Филиалы Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отделы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8(3553) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net2 .
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242)9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232)2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233)2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252)2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver(5@mail.ru

	социальной защиты населения по Звериноголовскому району	
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251)2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru
9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8(35256)2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Лебяжье-вскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8(35237)9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8(35247)2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8(35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650.Г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8(35238)9-17-68 e-mail: oszn115@maii.ru

18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8(35239)9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243)2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Целинному району	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66 ☎ 8 (35241)2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8(35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257)9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245)2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8(35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области - отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248)9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

Начальнику филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области –
отдела СЗН по _____ (городу, району)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____
Паспорт, серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Дата рождения _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 апреля 2005 года № 122 «О социальной поддержке малоимущих граждан, проживающих на территории Курганской области» прошу выплатить мне компенсацию стоимости проезда за пределы Курганской области к месту консультации, обследования или (и) лечения по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области.

Выплату компенсации прошу выплатить мне через _____ на
лицевой счёт № _____ или через почтовое отделение № _____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта;
- 2) направление на консультацию, обследование или (и) лечение, выданное Главным управлением здравоохранения Курганской области;
- 3) справка о составе семьи;
- 4) сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за 3 месяца, предшествующих поездке;
- 5) копия справки, подтверждающая получение консультации, обследования или (и) лечения за пределами Курганской области по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области;
- 6) проездные документы, подтверждающие произведённые расходы.

С порядком осуществления выплаты компенсации ознакомлен.

Уведомление о предоставлении государственной услуги прошу

(направить по почте, по электронной почте (указать адрес), сообщить по телефону или иным способом)

« ____ » _____ 200__ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество,
должность работника,
зарегистрировавшего документы)

Расписка

Документы в количестве ____ шт. принял, проверил специалист _____
Дата приема документов « ____ » _____ 200_г.
Регистрационный № _____
Телефон _____

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

Уведомление.

На основании Вашего заявления от _____ № _____ Вам назначена выплата компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области в размере _____ руб.

Начальник филиала ГУСЗН
Курганской области -
ОСЗН по _____
(городу, району)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

_____ (адрес заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Ваше заявление о выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области от _____ № _____ рассмотрено.

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

Решение филиала ГУСЗН Курганской области - ОСЗН по _____ (городу, району)

об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

Перечень возвращаемых документов:

1. _____
2. _____

Начальник филиала ГУСЗН
Курганской области -
ОСЗН по _____
(городу, району)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Заявка

Согласно постановлению Администрации (Правительства) Курганской области от 27 апреля 2005 года № 122 «О социальной поддержке малоимущих граждан, проживающих на территории Курганской области» просим выделить финансирование на выплату малоимущим гражданам компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области в размере _____ руб. (_____) (сумма прописью)

№ п/п	ФИО заявителя	Дата обращения	Количество получателей	Необходимый объем финансирования	В том числе:		
					Сумма компенсации	Почтовые услуги	Расходы на услуги банка

Начальник филиала ГУСЗН
Курганской области -
ОСЗН по _____

(городу, району)

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата)

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Отчёт

по выплате малоимущим гражданам компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно — консультативной помощи и обратно согласно постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 27 апреля 2005 года № 122 «О социальной поддержке малоимущих граждан, проживающих на территории Курганской области»

за _____
(месяц, год)

№ п/п	ФИО заявителя	Дата выплаты	Количество получателей	Сумма поступивших бюджетных средств	В том числе:		
					Кассовый расход (сумма компенсации)	Кассовый расход (почтовые услуги)	Кассовый расход (расходы на услуги банка)

Начальник филиала ГУСЗН
Курганской области -
ОСЗН по _____
(городу, району)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

Блок - схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выплате компенсации стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно - консультативной помощи и обратно по направлению Главного управления здравоохранения Курганской области

