



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 24 июля 2017 года № 327  
г. Курган

**О внесении изменения в приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 17 апреля 2017 года № 207 «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 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 17 апреля 2017 года № 207 «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» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

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

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области



Ю.А. Козлова

Приложение к приказу  
Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области  
от 14 июля 2020 года № 317  
«О внесении изменения в приказ  
Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области  
от 17 апреля 2017 года № 207  
«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»

«Приложение к приказу  
Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области  
от 17 апреля 2017 года № 207  
«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**

**Глава 1. Предмет регулирования 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**

**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).

## **Глава 2. 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).

## **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги и о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы Главного управления можно получить:

1) на официальном сайте Главного управления (<http://sz.gov45.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

3) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») при наличии соглашения о взаимодействии;

4) в средствах массовой информации;

5) при личном обращении в Главное управление.

4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Главного управления, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Главного управления в сети «Интернет» размещаются:

1) на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет»;

2) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

3) на Портале;

4) на информационном стенде перед входом в здание либо непосредственно в здании, в котором размещается Главное управление, предоставляющее государственную услугу.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Главного управления, 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 предоставить 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 официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» информации по вопросу предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Главного управления;

2) справочные номера телефонов Главного управления;

3) режим работы Главного управления;

4) перечень 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) сроки предоставления государственной услуги;

8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

8. Информационные материалы о государственной услуге находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

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

### **Глава 4. 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.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является

1) 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;

2) 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.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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 7 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.

### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале.

Должностные лица Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», на Портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Глава 9. 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.

**Глава 10. 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 вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. 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 вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

## Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

### 17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, специалиста учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в



письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) проживание заявителя за пределами Курганской области;
- 2) непредставление (представление 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.

#### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является получение документов, указанных в подпункте 4 пункта 15 Административного регламента.

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

#### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области не предусмотрено.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении конечного результата услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в Главное управление почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Главное управление осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

В случаях письменных запросов заявителя по почте, в форме электронного документа, с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления заявления в Главное управление.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Главное управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должна занимать более десяти минут.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Главного управления.

29. Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход 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 органа опеки и попечительства.

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

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

Обеспечивается допуск в Главное управление сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

32. Обеспечивается допуск в Главное управление 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».

33. 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.

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

35. 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».

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

37. 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.

38. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

39. 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 (справок);

8) порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

40. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие официального сайта Главного управления в сети «Интернет» с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получать информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

3) возможность заявителя обратиться лично, по предварительной записи, посредством направления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, в форме электронных документов;

4) наличие в Главном управлении информационного стенда с размещенной актуальной информацией о порядке предоставления государственной услуги;

5) наличие справочных телефонов Главного управления;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза продолжительностью не более 15 минут.

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

42. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

43. Критерии полноты и качества предоставления государственной услуги:

1) точное соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) ответственность участников и заинтересованных лиц за организацию, проведение, качество предоставляемой услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

44. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) количество взаимодействий заявителей со специалистами отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать двух раз;

2) количество обоснованных жалоб и обращений граждан и организаций на качество и доступность государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые при предоставлении государственной услуги;

4) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги.

45. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Главного управления при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

46. Получение государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» посредством направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в ГБУ «МФЦ», предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона № 210 - ФЗ.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

47. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в случае перевода государственной услуги в электронный вид.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210 - ФЗ.

48. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала
- 5) уведомление заявителя либо его законного представителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) оплата проезда.
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Глава 23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

50. 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».

51. 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.

52. 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.

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

## Глава 24. Рассмотрение документов для установления права на предоставление государственной услуги

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

55. 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.

56. 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 1 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 2 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. Приказ об оплате проезда (приказ об отказе в оплате проезда) и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги согласовывается в установленном порядке.

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

66. 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.

## **Глава 25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

68. Начальник Главного управления либо его 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.

69. При наличии замечаний начальник Главного управления либо его 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 заместителя до специалиста Главного управления.

70. Замечания начальника Главного управления либо его 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 заместителя для подписания.

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

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

73. 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.

## **Глава 26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала**

74. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, 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.

75. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его представитель) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;
- 2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

76. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя посредством почтовой связи или через ГБУ «МФЦ».

77. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

78. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

### **Глава 27. Уведомление заявителя либо его законного представителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

79. 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 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 приказа 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.

80. 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.

### **Глава 28. Оплата проезда**

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

82. 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.

83. 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 заместителем.

Срок выполнения действия не должен превышать 45 минут.

84. Результатом выполнения административной процедуры по оплате проезда является выдача заявителю (законному представителю) наличных денежных средств в кассе либо перечисление денежных средств на счет или счета, открытые на имя заявителя в банке или банках, при условии, что указанные денежные средства, включая капитализированные (причисленные) проценты на их сумму, застрахованы в системе обязательного страхования вкладов физических лиц в банках Российской Федерации и суммарный размер денежных средств, находящихся на счете или счетах

в одном банке, не превышает предусмотренный Федеральным законом от 23.12.2003 года № 177-ФЗ «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» размер возмещения по вкладам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два месяца со дня подписания начальником Главного управления либо его заместителем приказа об оплате проезда.

### **Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

85. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление, направить по почте заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

86. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения.

87. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Главного управления осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

88. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

89. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

90. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Главного управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

92. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

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

### **Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

93. Текущий контроль 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 осуществляется руководителем Главного управления или его заместителем.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами Главного управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

95. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Главного управления, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения государственной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

97. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Главного управления, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Главное управление сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

### **Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

98. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Главным управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главного управления.

99. Внеплановые проверки учреждений проводятся Главным управлением по жалобам заявителей.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

100. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

### **Глава 32. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

101. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица Главного управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты Главного управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Главного управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся гражданам, их объединениям и организациям в сроки, указанные в пункте 97 настоящего Административного регламента.

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

#### **Глава 34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

103. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения принятые (осуществленные) Главным управлением, его должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц размещается на Портале, в федеральном реестре и на официальном сайте Главного управления.

#### **Глава 35. Предмет жалобы**

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» не осуществляется, так как на ГБУ «МФЦ» не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1 - 3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

### **Глава 36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

106. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

107. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

108. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, Главное управление в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информирует заявителя.

### **Глава 37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

109. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Главное управление жалобы заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Главного управления подается в Главное управление.

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

112. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

113. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

114. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

115. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

### **Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

118. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой



жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

### **Глава 39. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

119. Жалоба рассматривается Главным управлением в соответствии с требованиями, установленными 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 № 408).

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Главного управления может быть подана в Главное управление вышестоящему должностному лицу, руководителю Главного управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Главного управления может быть подана в Правительство Курганской области.

### **Глава 40. Сроки рассмотрения жалобы**

120. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 41. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

121. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

122. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

124. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

125. В удовлетворении жалобы отказывается 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 действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Глава 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

#### **Глава 43. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

128. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области № 408.

129. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, должностные лица Главного управления обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 44. Описание административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

130. Предоставление государственной услуги в полном объеме ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

131. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» посредством комплексного запроса не осуществляется.

132. Предоставление государственной услуги ГБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

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

3) выдача заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

133. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и органом опеки и попечительства на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

134. Предоставление государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

135. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги или о готовности уведомления о результате предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) в ходе личного приема гражданина;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

136. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГБУ «МФЦ» с заявлением и документами, указанными в пункте 15 Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента через ГБУ «МФЦ» срок предоставления государственной услуги и срок регистрации заявления в Главном управлении исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» заявления и документов в Главное управление.

137. Формирование и направление специалистами ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

138. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

139. Главное управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении государственной услуги от ГБУ «МФЦ», осуществляет его регистрацию.

#### **Глава 45. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

140. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

141. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГБУ «МФЦ» жалобы заявителя.

Жалоба подается в ГБУ «МФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается в Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

142. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ «МФЦ» в месте предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»;
- 2) Портала.

143. В жалобе заявитель указывает:

1) наименование ГБУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника ГБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

144. Рассмотрение жалобы и принятие по его результатам решения осуществляется ГБУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

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

\_\_\_\_\_  
(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 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

\_\_\_\_\_  
(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)».