

# Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 5 (126) • АПРЕЛЬ • 2011  
26.04.2011 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска  
Интернет-версия: [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru)

## В НОМЕРЕ

Заключение по результатам публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2010 год ..... 1

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 19.04.2011 года № 409

О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск ..... 2

от 19.04.2011 года № 417

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследования, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных, областных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение»  
Управлением социальной защиты населения города Снежинска ..... 2

## ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

ОАО «Трансэнерго» ..... 7

## Заключение по результатам публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2010 год

26 апреля 2011 года в актовом зале школы № 125 состоялись публичные слушания по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2010 год. Публичные слушания были проведены в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Снежинск», на основании Положения «О публичных слушаниях в городе Снежинске», утвержденного постановлением Собрания депутатов города Снежинска от 17.08.2005 г. № 78.

К участию в публичных слушаниях приглашались жители города Снежинска, руководители бюджетных учреждений, депутаты Собрания депутатов города Снежинска, сотрудники администрации.

В публичных слушаниях приняли участие 77 человек.

Открыл публичные слушания А. Н. Тимошенко, заместитель главы городского округа, председатель комиссии — организатора проведения публичных слушаний.

А. Н. Тимошенко ознакомил присутствующих с регламентом слушаний, отметив, что жителям города была предоставлена возможность ознакомиться с отчетом об исполнении городского бюджета за 2010 год в издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» от 13.04.2011 г. № 3 (124) и на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск», а также направить свои предложения и рекомендации в комиссию по проведению слушаний. Однако предложений и рекомендаций по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа от жителей города не поступило.

С докладами об исполнении бюджета за 2010 год по направлениям своей деятельности выступили:

Ахметова В. И. — председатель комитета экономики администрации города Снежинска;

Круглик Н. Ю. — заместитель начальника финансового управления администрации города Снежинска;

Потеряев С. Ю. — начальник управления по градостроительству и землеустройству администрации города Снежинска;

Алексеев С. В. — директор МУ «УКЖКХ»;

Александрова М. В. — заместитель начальника Управления образования администрации города Снежинска;

Варганова И. В. — председатель Комитета по физкультуре и спорту администрации города Снежинска;

Паршина С. О. — начальник Управления по делам культуры и молодежной политики администрации города Снежинска;

Мальцева И. В. — заместитель начальника Управления социальной защиты населения администрации города Снежинска;

Кретов С. Г. — председатель Комитета по управлению имуществом города Снежинска.

После докладчиков выступил председатель Контрольно-счетной палаты города Снежинска В. А. Тепляков по материалам заключения Контрольно-счетной палаты на отчет «Об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2010 год».

В заключительном слове председатель комиссии поблагодарил всех участников публичных слушаний за проделанную работу, добросовестный подход руководителей и специалистов к мероприятиям по исполнению бюджета.

По результатам публичных слушаний участники слушаний приняли решение: отчет об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2010 год считать одобренным, публичные слушания по нему — состоявшимися. Протокол по публичным слушаниям с заключением направить в Собрание депутатов города Снежинска не позднее, чем через 10 дней после окончания слушаний, заключение по результатам слушаний опубликовать в официальном издании и разместить на Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск».

По результатам публичных слушаний комиссия рекомендует Собранию депутатов г. Снежинска рассмотреть и утвердить отчет «Об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2010 год».

*Председатель комиссии — организатора  
проведения публичных слушаний А. Н. Тимошенко*

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 19.04.2011 года № 409**

**О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск**

На основании частей 2, 3 статьи 27 Водного кодекса Российской Федерации, постановления Губернатора Челябинской области от 16.10.2007 № 334 «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить гражданам выход на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск, с 19 апреля 2011 года.
2. Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Снежинска (Жидков В. В.):
  - 1) организовать взаимодействие с воинской частью 3468 для привлечения сил и средств по спасению людей на озере Синара;
  - 2) организовать доведение информации о запрете выхода на лед водоемов до жите-

**Администрация Снежинского городского округа  
постановление  
от 19.04.2011 года № 417**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследование, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных, областных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение» Управлением социальной защиты населения города Снежинска**

В целях упорядочения на территории муниципального образования «Город Снежинск» деятельности по предоставлению государственной услуги «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследование, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных, областных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследование, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных, областных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение» Управлением социальной защиты населения города Снежинска (прилагается).
2. Управлению социальной защиты населения города Снежинска (Рябенко О. А.) организовать предоставление государственной услуги «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследования, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных, областных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение» в соответствии с утвержденным Регламентом с 01.05.2011.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска»
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа С. В. Кириллова.

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Снежинского городского округа  
от 19.04.2011 года № 417

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению государственной услуги «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследования, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных

лей города.

3. Начальнику муниципального учреждения «Поисково-спасательная служба города Снежинска» (Кашин В. В.) привести в готовность силы и средства по спасению людей на водоемах, расположенных в границах ЗАТО Снежинск.

4. Рекомендовать начальнику Отдела внутренних дел по Снежинскому городскому округу (Прокопьев Н. В.) принять необходимые меры по проведению совместного с муниципальным учреждением «Поисково-спасательная служба города Снежинска» патрулирования вдоль береговой полосы озера Синара.

5. Рекомендовать руководителям учебных заведений, предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, организовать проведение разъяснительной работы по правилам поведения на водоемах, утвержденных постановлением Губернатора Челябинской области от 16.10.2007 № 334.

6. Рекомендовать начальнику ФГУЗ ЦМСЧ № 15 ФМБА России (Дерябин В. М.) привести в готовность силы и средства по оказанию медицинской помощи спасателям и пострадавшим.

7. Настоящее постановление опубликовать в информационном издании «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Снежинского городского округа В. Х. Акимирова.

*Глава администрации  
Снежинского городского округа В. Б. Абакулов*

(внутрирайонных, областных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение» Управлением социальной защиты населения города Снежинска

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследование, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных, областных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение» (далее — государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения города Снежинска (далее — Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

В целях предоставления государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями (Приложение 1):

- 1) Министерством социальных отношений Челябинской области (далее — Министерство социальных отношений) в части осуществления функций по финансовому и методическому обеспечению, координации и контролю деятельности, содействию в автоматизации процедур по предоставлению государственной услуги;
- 2) Отделением УФМС Федеральной миграционной службы по Челябинской области в части получения сведений об удостоверении личности лиц, претендующих на получение государственной услуги и регистрации по месту жительства (пребывания);
- 3) Государственным учреждением «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации» в городе Снежинске Челябинской области в части предоставления Управлением сведений об установлении (назначении) пенсии;
- 4) Управлением Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Челябинской области и его отделениями, осуществляющими доставку сумм возмещения расходов, связанных с проездом к месту лечения;
- 5) Снежинским отделением № 7804 Сбербанка России, другими коммерческими банками, действующими на территории города Снежинска, в части зачисления сумм возмещения расходов, связанных с проездом к месту лечения, с которыми Управлением заключены соответствующие договоры о взаимодействии по зачислению денежных средств на счета по вкладам.

В отдельных случаях в целях устранения расхождений (неточностей) в документах либо получения необходимых документов, которые отсутствуют у граждан, предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальными органами Федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней по пенсионному обеспечению служба, в части выдачи справок об установлении (назначении) пенсии или пожизненного содержания за работу (службу).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- 3) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 4) Федеральным законом от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (подпункт 24 пункта 2 ст. 26.3);
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Законом Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 282-30 «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области»;
- 8) Законом Челябинской области от 30 ноября 2004 г. № 327-30 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»;
- 9) Законом Челябинской области от 24 ноября 2005 г. № 430-30 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по соци-

альной поддержке отдельных категорий граждан»;

10) Законом Челябинской области от 27 сентября 2007 г. № 205-30 «О бюджетном процессе в Челябинской области»;

11) Законом Челябинской области от 29 ноября 2007 г. № 220-30 «О звании «Ветеран труда Челябинской области»;

12) постановлением Правительства Челябинской области от 18 декабря 2008 г. № 409-П «О порядке возмещения отдельным категориям граждан расходов, связанных с проездом к месту лечения в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно».

#### 4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выплата заявителю сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения, на основании распоряжения начальника Управления (его заместителя);

2) отказ в выплате заявителю сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения, в форме уведомления.

#### 5. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации из числа лиц, постоянно проживающих на территории Челябинской области и имеющих звание:

ветеран Великой Отечественной войны, проработавший в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденный орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; ветеран труда по достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или имеющий трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет;

ветеран военной службы по достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

2) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Челябинской области, признанные в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»;

подвергшимися политическим репрессиям и впоследствии реабилитированными; пострадавшие от политических репрессий;

3) граждане Российской Федерации из числа лиц, постоянно проживающих на территории Челябинской области и имеющих звание «Ветеран труда Челябинской области».

### II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

#### 6. Порядок предоставления государственной услуги и порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6.1. Государственная услуга осуществляется в размере 100 процентов стоимости проезда в виде денежной выплаты.

Государственная услуга предоставляется в случаях проведения лечения (консультации, обследования, госпитализации) заявителя в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, по направлению лечебного учреждения, с отметкой о прохождении лечения (консультации, обследования, госпитализации).

Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения и обратно, осуществляется Управлением через отделения Федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) либо через банковские учреждения путем зачисления на лицевой счет гражданина по его выбору.

6.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявителя могут получить:

— непосредственно в Управлении (Челябинская область, город Снежинск, улица Транспортная, 5);

— из информационных материалов, подготовленных непосредственно для информирования граждан (информационные стенды, брошюры, буклеты, листовки, памятки);

— из средств массовой информации.

6.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Управлении путем личного обращения, письменного обращения либо обращения по телефону.

Часы приема получателей государственной услуги:

Понедельник 9.00–18.00

Вторник 8.30–17.30

Среда 8.30–17.30

Четверг 9.00–17.30

Пятница непрерывный день

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до сведения заявителя Управлением через отделения Федеральной почтовой связи путем направления по месту его жительства письменного уведомления с обоснованием причин отказа.

6.4. На стендах Управления размещаются следующие информационные материалы:

1) тексты нормативных правовых актов (извлечения из них), регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст административного регламента по предоставлению государственной услуги;

3) условия, необходимые для получения государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к документам;

5) форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

6) схема нахождения специалистов Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, график их работы, а также иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

6.5. Действия по предоставлению государственной услуги осуществляются бесплатно.

#### 7. Сроки предоставления государственной услуги

7.1. Общий срок предоставления государственной услуги — 25 дней;

7.2. Формирование личных дел граждан в Управлении осуществляется в течение 3-х дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

7.3. Решение о предоставлении государственной услуги (назначении) либо об отказе в её предоставлении принимается начальником Управления (его заместителем) в течение 5-ти дней со дня формирования личного дела заявителя.

7.4. Выплата заявителю сумм возмещения расходов, связанных с проездом к месту лечения, осуществляется ответственным специалистом в течение 19 дней со дня принятия начальником Управления (его заместителем) соответствующего решения.

7.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5-ти дней со дня принятия начальником Управления (его заместителем) соответствующего решения.

7.6. Время ожидания заявителей в очереди для подачи пакета документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации о порядке ее предоставления не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема граждан ответственным специалистом Управления не должно превышать 30 минут.

#### 8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям (Приложение 2):

1) отсутствие регистрации в городе Снежинске;

2) отсутствие документов, подтверждающих статус заявителя, дающий ему право на предоставление государственной услуги;

3) отсутствие проездных документов (билетов), подтверждающих расходы заявителя на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородных маршрутов, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси);

4) отсутствие документов, подтверждающих направление на лечение (консультации, обследования, госпитализации) и лечение заявителя в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области.

В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе обратиться за ее предоставлением на общих основаниях.

#### 9. Требования к местам предоставления государственной услуги

9.1. Помещения для приема заявителей должны быть размещены на первых этажах зданий, с оборудованным входом и осветительными приборами.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

9.2. Информационные материалы для заявителей должны быть расположены в хорошо освещенных визуально доступных местах. Размещаемые материалы должны быть качественно изготовлены, доступно изложены. Размещение устаревшей информации не допускается.

9.3. Зал ожидания должен быть с хорошим освещением и оснащен местами для сидения и для заполнения документов, с наличием необходимых бланков документов и письменных принадлежностей, а также информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

9.4. Возле входа в здание должна быть расположена вывеска с наименованием органа и режимом его работы.

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

стульями и полками для возможности оформления документов;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

На информационных стендах располагаются план здания, план размещения ответственных специалистов с указанием сферы их деятельности, бланки документов и образцы их заполнения и иная необходимая справочная и наглядная информация.

9.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Специалист, осуществляющий прием заявителей, должен иметь личные идентификационные карточки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано компьютером с выходом к информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также оснащено печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

#### 10. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

10.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

1) письменное заявление установленной формы (Приложение 3);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, удостоверяющие право заявителя на меры социальной поддержки,

в соответствии с действующим законодательством:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

удостоверение ветерана труда;

удостоверение ветерана военной службы;

свидетельство реабилитированного лица или справка о реабилитации;

свидетельство для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

удостоверение «Ветеран труда Челябинской области»;

4) пенсионное удостоверение, при отсутствии пенсионного удостоверения — справку, подтверждающую факт назначения пенсии, на основании баз данных Пенсионного фонда РФ (кроме реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий);

5) направление на лечение (консультацию, обследование, госпитализацию) с отметкой лечебного учреждения о прохождении лечения по установленной форме (Приложение 4);

6) документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом к месту лечения — проездные документы (билеты); 7) при необходимости в качестве документа, подтверждающего стоимость билета представляется справка о тарифной стоимости такой поездки.

10.2. Для подачи пакета документов на предоставление государственной услуги заявитель обращается в Управление с письменным заявлением.

Заявление заполняется в единственном экземпляре от руки или с помощью пишущих (печатающих) устройств и подписывается заявителем.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

10.3. При обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в Управление представителя заинтересованного лица необходимо дополнительно представить документы, подтверждающие полномочия представителя заинтересованного лица, осуществившего поездку на соответствующем виде транспорта (нотари-

ально удостоверенную доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации).

10.4. При обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в Управление по месту пребывания лица, имеющего право на предоставление государственной услуги, необходимо представить справку органа социальной защиты по месту жительства, подтверждающую, что по месту жительства за требуемый период времени указанная выплата не производилась.

Должностные лица Управления могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов и заверять их в установленном порядке.

При наличии в Управлении необходимых документов для принятия решения о предоставлении указанной государственной услуги заявитель может быть освобожден по решению Управления от обязанности представления всех или части документов.

10.5. Пакет документов для получения государственной услуги может быть направлен заявителем в Управление через отделения Федеральной почтовой связи. При этом подпись заявителя в заявлении и направляемые копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке.

Датой приема документов, направленных в Управление через отделение почтовой связи, считается дата регистрации входящих документов.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные действующим законодательством и настоящим регламентом, не допускается.

10.6. Прием пакета документов для предоставления государственной услуги непосредственно в Управлении ведется в порядке живой очереди.

### III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

#### 11. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 5):

- 1) консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) прием документов и предварительное установление права заявителей на государственную услугу;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении услуги;
- 4) осуществление выплаты сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения.

#### 12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги

12.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Управление.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в Книгу регистрации личного приема.

Максимальная продолжительность административного действия — 5 минут.

12.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на ее получение.

Максимальная продолжительность административного действия — 20 минут.

12.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия — 5 минут.

12.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги является разъяснение порядка получения государственной услуги и предоставление перечня необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 30 минут.

#### 13. Прием документов и предварительное установление права заявителей на государственную услугу

13.1. Основанием для приема документов является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление.

13.2. При обращении заявителя ответственный специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:
  - копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надрезы об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия — 10 минут.

13.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления ответственный специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия — 10 минут.

13.4. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами производится ответственным специалистом в Книге учета обращений (Приложение 6).

Максимальная продолжительность административного действия — 5 минут.

13.5. В подтверждение приема заявления и документов на предоставление государственной услуги ответственный специалист оформляет расписку (Приложение 7) о приеме заявления и документов, которую передает заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия — 5 минут.

13.6. Результатом выполнения административного действия по приему документов и предварительному установлению права заявителей на государственную услугу явля-

ется регистрация заявления о ее предоставлении со всеми документами.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 30 минут.

#### 14. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

14.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является регистрация заявления со всеми документами ответственным специалистом Управления.

14.2. Ответственный специалист из представленных заявителем документов (их копии) и заявления формирует личное выплатное дело.

На первом листе каждого личного выплатного дела составляется описание содержащихся в нем документов.

Максимальная продолжительность административного действия — 10 минут.

14.3. При возникновении сомнений у ответственного специалиста в достоверности представленных документов проводится их проверка в срок не более 30 календарных дней.

14.4. Ответственный специалист готовит, подписывает у начальника Управления (его заместителя) и направляет запросы о подтверждении данных в соответствующие органы и организации (учреждения) и уведомление о проведении проверки. На период проведения проверки сроки по предоставлению государственной услуги приостанавливаются.

Максимальная продолжительность административного действия — 25 минут на один запрос и уведомление.

14.5. После проведения проверки ответственный специалист рассматривает представленные документы (в том числе по запросам) и устанавливает наличие оснований для принятия одного из следующих решений:

- о предоставлении государственной услуги (выплате сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения);
- об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выплате сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения).

Максимальная продолжительность административного действия — 10 минут.

14.6. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, ответственный специалист производит заполнение анкетных данных и сведений о документах в программном комплексе «Надежда» и готовит решение о предоставлении государственной услуги в виде распоряжения начальника Управления (его заместителя) (Приложение 8) о выплате сумм расходов, понесенных заявителем при проезде к месту лечения.

Максимальная продолжительность административного действия — 30 минут.

14.7. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, ответственный специалист оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письменного уведомления с обоснованием причин отказа. Уведомление с обоснованием причин отказа в предоставлении государственной услуги направляется по месту жительства заявителя для информирования.

Максимальная продолжительность административного действия — 30 минут.

14.8. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимает начальник Управления (его заместитель) и подписывает соответствующие документы.

Максимальная продолжительность административного действия — 20 минут.

14.9. Распоряжение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении подшивается в личное выплатное дело, которое передается ответственному специалисту отдела организации выплаты социальных пособий Управления, осуществляющему подготовку выплатных документов одновременно с выгрузкой в электронной форме для приема их в программу формирования выплатных документов.

Максимальная продолжительность административного действия — 25 минут.

Суммарная длительность административной процедуры не более 3 часов.

#### 15. Осуществление выплаты сумм возмещения расходов, связанных с проездом к месту лечения

15.1. Основанием для начала процедуры выплаты сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения, является принятие начальником Управления (его заместителем) решения о предоставлении государственной услуги путем издания распоряжения о предоставлении государственной услуги.

Назначенные суммы расходов выплачиваются лицам, указанным в ведомостях учета получателей. Суммы указанной денежной выплаты выплачиваются одновременно.

Ответственный специалист по выплате, осуществляющий подготовку выплатных документов, все действия производит с использованием программы «Надежда. Специалист».

15.2. Ответственный специалист по выплате, осуществляющий подготовку выплатных документов, выполняет прием электронных дел.

Максимальная продолжительность административного действия — 20 минут.

15.3. На основании личных выплатных дел ответственный специалист по выплате формирует ведомости учета лиц, которым назначены к выплате суммы возмещения расходов, связанных с проездом к месту лечения (далее — ведомости учета) по установленной форме (Приложение 9), проверяет расчет сумм расходов.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

15.4. Ответственный специалист по выплате, осуществляющий подготовку выплатных документов, формирует в электронном виде и печатает разовые поручения по почтовым отделениям, разовые списки в отделения банков.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

15.5. Разовые поручения и разовые списки отправляются в почтовые отделения и отделения банков.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

15.6. Выплатные документы подписываются главным бухгалтером и начальником Управления (его заместителем). Все документы заверяются печатью для финансовых расчетов.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.

15.7. Ежемесячно ответственный специалист по выплате, осуществляющий подготовку выплатных документов, формирует обоснованную заявку на перечисление финансовых средств для выплаты сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения. Заявка, подписывается начальником Управления (его заместителем), заверяется печатью для финансовых расчетов и направляется в Министерство социальных отношений Челябинской области.

Максимальная продолжительность административного действия — 2 часа.

15.8. Ответственный специалист Министерства социальных отношений по мере поступления заявок от органов социальной защиты представляет в Министерство финансов Челябинской области заявку на оплату расходов, сводный реестр заявок на перечисление финансовых средств бюджетам муниципальных образований Челябинской области для выплаты возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения.

Максимальная продолжительность административного действия — 4 часа.  
 15.9. Министерство финансов Челябинской области по мере поступления от Министерства социальных отношений Челябинской области заявок на оплату расходов, сводного реестра заявок на перечисление средств бюджетам муниципальных образований Челябинской области направляет субвенции, предусмотренные законом Челябинской области об областном бюджете на очередной финансовый год, на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по социальной поддержке отдельных категорий лиц.

Максимальная продолжительность административного действия — 60 минут.  
 15.10. Ответственный специалист финансово-экономического отдела формирует заявку в территориальный финансовый орган для финансирования денежных средств на лицевой счет Управления.

Максимальная продолжительность административного действия — 2 часа.  
 15.11. Территориальный финансовый орган в 3-дневный срок в соответствии с заявкой, представленной Управлением, перечисляет финансовые средства на лицевой счет Управления. Ответственный специалист финансово-экономического отдела формирует платежные документы на перечисление денежных средств на счета банковских учреждений и (или) отделений почтовой связи.

Максимальная продолжительность административного действия — 3 часа.  
 15.12. Результатом выполнения административной процедуры по осуществлению выплаты сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения, является выплата заявителю (получение заявителем посредством федеральной почтовой связи или зачисление на счет заявителя в банковском учреждении) соответствующей суммы денежных средств.  
 Суммарная продолжительность административной процедуры не более 16 часов 30 минут.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**16. Порядок осуществления текущего контроля**

16.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник Управления (его заместитель) и руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее — должностные лица).

16.2. Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений административного регламента предоставления государственной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

16.3. Текущий контроль подготовки ответственными специалистами документов заявителей на предоставление государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения проверяет личные выплатаные дела граждан, предоставляя на них дату проверки и свою подпись.

16.4. Текущий контроль подготовки ответственными специалистами решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении осуществляет начальник Управления (его заместитель).

Начальник Управления (его заместитель) на основании подготовленных документов принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает документы о результатах принятого решения.

16.5. Текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных действий настоящим административным регламентом.

16.6. При выявлении должностными лицами со стороны ответственных специалистов управления нарушений, установленных положений, первыми принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**17. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

17.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

17.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство социальных отношений в плановом и внеплановом порядке.

17.3. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты на основании годовых планов работы Министерства социальных отношений.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства социальных отношений.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности органа социальной защиты по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению.

17.4. Внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан, общественных объединений и органов власти разного уровня.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

18. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги

18.1. Должностные лица и специалисты Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов.

19. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

19.1. Формы контроля за предоставлением государственной услуги и порядок его проведения установлены настоящим административным регламентом.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением государственной услуги, не противоречащие настоящему административному регламенту, могут быть определены регламентом работы Управления.

19.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,**

**A ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

20.1. Действия (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в вышестоящий орган или в суд (Приложение 10).

20.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые указанными должностными лицами в ходе выполнения настоящего административного регламента.

20.3. Не подлежат рассмотрению письменные жалобы, не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обжалуется судебное решение;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; текст не поддается прочтению.

20.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, через своего законного представителя или направить жалобу по почте.

20.5. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) ознакомиться 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) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о передаче письменной жалобы в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

20.6. Действия (бездействия) должностных лиц Управления могут быть обжалованы начальнику Управления (его заместителю), в Министерство социальных отношений или в суд.

Действия (бездействия) и решения начальника Управления (его заместителя) могут быть обжалованы в Министерство социальных отношений или в суд.

Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства социальных отношений могут быть обжалованы Министру социальных отношений Челябинской области или в суд.

20.7. Письменная жалоба, поступившая в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В установленных законом случаях начальник Управления (его заместитель) или уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Устная жалоба рассматривается в день обращения. При невозможности рассмотрения жалобы в день обращения от заявителя принимается письменная жалоба.

20.8. Личный прием граждан проводится руководителями и должностными лицами соответствующих органов. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах соответствующих органов.

20.9. По результатам рассмотрения письменной жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется гражданину.

В ходе личного приема заявителю даются разъяснения по существу поставленных им вопросов, принимаются меры по восстановлению нарушенного права.

**21. Порядок судебного обжалования**

21.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

21.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства. Заявления подается в сроки, установленные законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги: «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения»

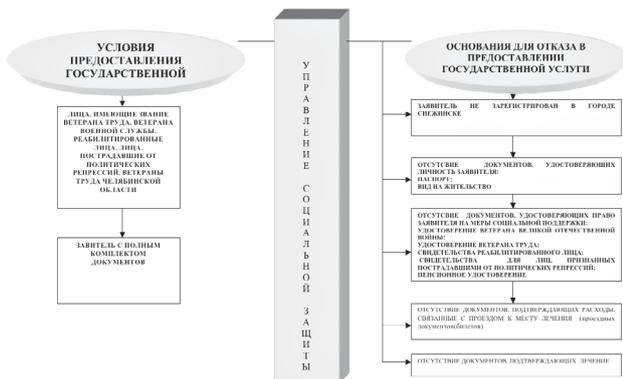
**Информация**

**о местонахождении, контактных телефонах органов, непосредственно принимающих участие в предоставлении государственной**

№ п/п	Наименование и адрес	Телефон для справок и консультаций
1.	Министерство социальных отношений Челябинской области 454048, город Челябинск, ул. Воровского, 30	8 (351) 232-41-94
2.	Управление социальной защиты населения города Снежинска 456770, город Снежинск, ул. Транспортная, 5	8 (35146) 3-62-72 uszn@redhouse.snz.ru
3.	Отделение УФМС федеральной миграционной службы по Челябинской области 456770, город Снежинск, ул. Транспортная, 26	8 (35146) 3-20-09
4.	Государственное учреждение «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации» в городе Снежинске Челябинской области 456770, город Снежинск, ул. Ленина, 28	8 (35146) 2-19-91
5.	Управление Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Челябинской области 456800, город В. Уфалей, ул. Прямыцына, 37	8 (35164) 2-03-53
6.	Снежинское отделение № 7804 Сбербанка России 456770, город Снежинск, ул. Транспортная, 15	8 (35146) 3-24-90

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Блок-схема оснований для предоставления и отказа в предоставлении государственной услуги**



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги: «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения»

Начальнику управления социальной защиты населения города Снежинска

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

дата рождения \_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу: 456770, г. Снежинск, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ место фактического проживания: \_\_\_\_\_ паспорт Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ) дата выдачи \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**Прошу в соответствии с Законом Челябинской области**

Наименование статуса гражданина	Наименование законов
Ветеран труда	Закон Челябинской области от 30 ноября 2004 г. № 327-30 «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»
Труженик тыла	
Реабилитированное лицо	Закон Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 282-30 «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области»
Лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий	
Ветеран труда Челябинской области	Закон Челябинской области от 29 ноября 2007 г. № 220-30 «О звании «Ветеран труда Челябинской области»

выплачивать мне сумму:

Возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения
---

К заявлению прилагаю:

Наименование документа
Паспорт
Удостоверение ветерана труда
Свидетельство реабилитированного лица или справки о реабилитации
Свидетельство для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий
Удостоверение «Ветеран труда Челябинской области»
Пенсионное удостоверение
Справка, подтверждающая факт назначения пенсии, на основании баз данных Пенсионного фонда РФ
Направление на лечение (консультацию, обследование, госпитализацию) с отметкой лечебного учреждения о прохождении лечения по установленной форме
Документы, подтверждающие расходы, связанные с проездом к месту лечения — проездные документы (билеты)
Копия сберегательной книжки
Другие дополнительные документы

Прошу перечислить пособие через

БАНК номер отделения _____ на счет № _____ Реквизиты банка: БИК ИНН КПП
ОТДЕЛЕНИЕ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ № _____

Обязуюсь своевременно, не позднее 20 дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение денежной выплаты информировать об этом Управление соци-

альной защиты населения (наименование городского округа или муниципального района).

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

Специалист Управления социальной защиты населения города Снежинска \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги: «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения»

Наименование учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_

**Направление N \_\_\_\_\_ на консультацию, обследование, госпитализацию (нужное подчеркнуть)**

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения) направляется в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения здравоохранения)

Заместитель главного врача по поликлинической работе (заведующий поликлиникой) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)

М. П.

Гражданин \_\_\_\_\_ находился на консультации, обследовании, был госпитализирован (нужное подчеркнуть)

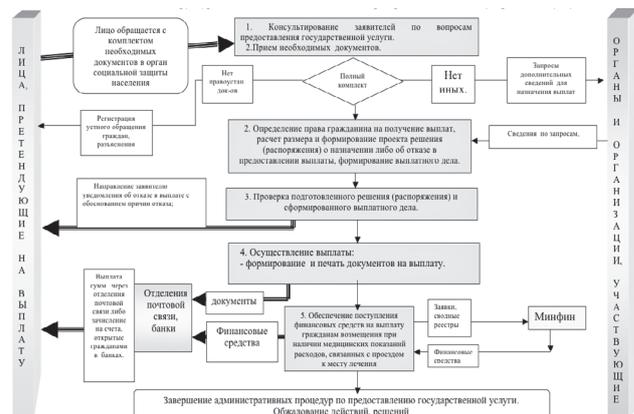
(указать дату проведения консультации, обследования, либо период госпитализации)

Заместитель главного врача по поликлинической работе (заведующий поликлиникой) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги:**



ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги: «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения»

**КНИГА УЧЕТА обращений лиц, претендующих на выплату сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения**

(наименование муниципального района или городского округа)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п. п.	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес по месту регистрации	Ф. И. О. и подпись специалиста, принявшего документы	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 9  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги: «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги: «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения»

РАСПИСКА

Дана гр. \_\_\_\_\_ в том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года для рассмотрения вопроса о выплате суммы возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения, от него приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Документы приняты \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность и подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги: «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА СНЕЖИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О выплате сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Категория \_\_\_\_\_ № льготного документа \_\_\_\_\_

Вид компенсации: Оплата проезда к месту лечения

Период: от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

сумма \_\_\_\_\_

Номер банка: \_\_\_\_\_

Номер отделения банка: \_\_\_\_\_

Лицевой счет: \_\_\_\_\_

Начальник Управления (заместитель) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Начальник отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Ведомость учета лиц, получателей сумм возмещения при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения

по \_\_\_\_\_ (наименование городского округа, муниципального района)

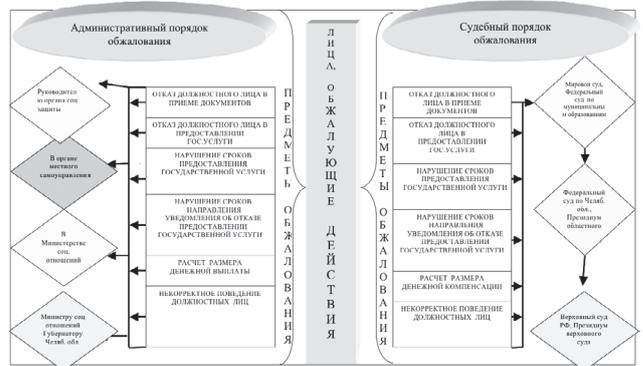
№ п/п	Ф. И. О. лица (полностью)	Адрес по месту жительства (пребывания)	Документы, удостоверяющие право на меры соц. поддержки (серия, номер, кем и когда выданы)	Вид транспорта	Данные проездных документов		Стоимость проезда, руб.	Стоимость проезда, подлежащая возмещению, руб.	Способ выплаты, услуги по доставке.
					Серия и номер билета	Дата поездки и маршрут следования			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник (заместитель начальника) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Блок-схема общей структуры последовательности действий при обжаловании действий (бездействия), решений



ОАО «Трансэнерго»

На официальном сайте ОАО «Трансэнерго» по адресу ОАОТРАНСЭНЕРГО.РФ в разделе «Информация потребителям», в соответствии со стандартами раскрытия информации, опубликована информация об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности в сферах теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения за 2010 г.

**В НОМЕРЕ**

Заключение по результатам публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Снежинского городского округа за 2010 год ..... 1

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа**

**от 19.04.2011 года № 409**

О запрете выхода на лед водоемов, расположенных в границах ЗАТО Снежинск ..... 2

**от 19.04.2011 года № 417**

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Возмещение при наличии медицинских показаний расходов, связанных с проездом к месту лечения (консультации, обследования, госпитализации) в государственных областных медицинских учреждениях, расположенных на территории Челябинской области, и обратно, на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и междугородных (внутрирайонных, областных) маршрутов, на железнодорожном транспорте пригородного сообщения, а также на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси) лицам, не имеющим права льготного проезда на территории муниципального образования, где расположено соответствующее медицинское учреждение»  
Управлением социальной защиты населения города Снежинска ..... 2

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ**

ОАО «Трансэнерго» ..... 7

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска.  
Учредители и издатели: Собрание депутатов и администрация города Снежинска.  
Главный редактор О. П. Карпов. № 5 (126) 2011 г. Подписной индекс: 24013. Интернет-версия: [www.redhouse.snz.ru](http://www.redhouse.snz.ru).  
Время и дата подписания в печать по графику - 20-00 26.04.2010 г., фактически - 20-00 20.04.2010 г. Тираж 500 экз. Цена: распространяется бесплатно и по подписке.  
Адрес редакции: 456770 Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24. Телефон для справок (35146) 3-24-74, 3-61-46.  
Типография ООО "ФИРМА **СОНЕТ**", г. Снежинск, б. Циолковского, 7а.