



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

27.05.2021

г. Владивосток

№ 289

Об утверждении административного регламента министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление санаторно-курортного лечения отдельным категориям граждан на территории Приморского края»

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 05 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление санаторно-курортного лечения отдельным категориям граждан на территории Приморского края».

2. Отделу организации предоставления мер социальной поддержки обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020

года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социальной политики
Приморского края
от 27.05.2021 № 289

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению государственной
услуги «Предоставление санаторно-курортного
лечения отдельным категориям граждан
на территории Приморского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство) и краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - КГКУ) при предоставлении государственной услуги «Предоставление санаторно-курортного лечения отдельным категориям граждан на территории Приморского края» (далее соответственно административный регламент, государственная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами министерства, специалистами КГКУ и специалистами отделений и отделов городских и муниципальных районов КГКУ (далее - структурные подразделения КГКУ) и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства

или месту пребывания на территории Приморского края, имеющие право на:

2.1. Бесплатное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение продолжительностью 18 дней в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Приморского края (далее - путевка на санаторно-курортное лечение):

2.1.1. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

2.1.2. Лица, проработавшие 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 награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2.1.3. Лица, проработавшие в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющие совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;

2.1.4. Неработающие граждане, имеющие почетные звания СССР, РСФСР или Российской Федерации, а также неработающие бывшие персональные пенсионеры союзного, республиканского и местного значения, получающие ежемесячную выплату в соответствии с Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

2.1.5. Неработающие граждане, награжденные почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края», получающие ежемесячную выплату в соответствии с Законом Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

2.1.6. Одинок проживающие пенсионеры, достигшие возраста 70 лет, имеющие среднедушевой доход ниже величины двух прожиточных минимумов

на душу населения, установленных Правительством Приморского края на дату обращения за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение;

2.1.7. Неработающие граждане, имеющие звание почетного жителя (гражданина) муниципального района, муниципального округа или городского округа Приморского края, достигшие возраста 70 лет;

2.1.8. Лица, имеющие звание «Почетный донор СССР», «Почетный донор России», достигшие возраста 70 лет;

2.1.9. Одинокó проживающие граждане, имеющие звание «Ветеран труда», достигшие возраста 70 лет;

2.1.10. Медицинские работники медицинских организаций, подведомственных уполномоченному органу исполнительной власти Приморского края в сфере здравоохранения, перенесшие новую коронавирусную инфекцию (COVID-19) (код по МКБ-10 U07.1, U07.2, Z22.8) во время осуществления трудовой деятельности в указанных медицинских организациях.

2.2. Социальную выплату, удостоверяемую сертификатом, на санаторно-курортное лечение продолжительностью 18 дней в санаторно-курортные организации, расположенные на территории Приморского края (далее - сертификат на санаторно-курортное лечение):

2.2.1. Граждане, удостоенные званий Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

2.2.2. Граждане, удостоенные званий Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы.

2.3. От имени заявителей, указанных в подпунктах 2.1, 2.2 настоящего пункта административного регламента (далее - заявитель), за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при

взаимодействии с министерством, КГКУ и структурными подразделениями КГКУ, краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно уполномоченный представитель, МФЦ).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ, МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ и структурных подразделениях КГКУ;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на:

официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края);

официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства);

в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

посредством электронной почты министерства, электронной почты КГКУ;

с использованием средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, распространения информационных памяток.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), на Едином портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также на информационных стендах министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов;

адрес электронной почты министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

справочные телефоны министерства, КГКУ, структурных подразделений КГКУ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственные гражданские служащие, специалисты министерства (далее - специалисты министерства), специалисты КГКУ и структурных

подразделений КГКУ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ. Специалист министерства, специалист КГКУ или специалист структурного подразделения КГКУ, принявший телефонный звонок, должен сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, специалист структурного подразделения КГКУ, специалист КГКУ при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другого специалиста или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство, КГКУ или структурное подразделение КГКУ.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной услуге по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется специалистом министерства, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении

ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен министром труда и социальной политики Приморского края (далее - министр), руководителем КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ (а в их отсутствие - лицами, исполняющими их обязанности), но не более, чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

3(1). Организация предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

4. Наименование государственной услуги.

Предоставление санаторно-курортного лечения отдельным категориям граждан на территории Приморского края.

5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и КГКУ.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями КГКУ.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений КГКУ.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе

через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее – Соглашение).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю (далее - ПФР);

государственным казенным учреждением Приморское казначейство (далее - ГКУ Приморское казначейство);

Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – УФК по Приморскому краю);

Управлением Федеральной почтовой связи Приморского края – филиала акционерного общества «Почта России» (далее - УФПС Приморского края);

региональными подразделениями Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния Приморского края;

государственными органами, органами местного самоуправления и организациями;

кредитными организациями;

иными организациями и МФЦ.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение:

оформление в письменной форме решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятом решении о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение;

включение гражданина в сводный реестр граждан, имеющих право на

предоставление путевки на санаторно-курортное лечение.

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение с указанием причин отказа;

в) в случае принятия решения о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение:

оформление в письменной форме решения о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение;

оформление сертификата на санаторно-курортное лечение.

г) в случае принятия решения об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение;

направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение с указанием причин отказа.

7. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок включения гражданина в сводный реестр граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, составляет 27 рабочих дней, при проведении дополнительной проверки - 42 рабочих дня со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки на санаторно-курортное лечение составляет 15 рабочих дней со дня

подачи заявления и прилагаемых к нему документов в КГКУ, министерство или МФЦ.

При проведении дополнительной проверки срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки на санаторно-курортное лечение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в КГКУ, министерство или МФЦ.

Уведомление о принятом решении о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение или об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения

Срок включения гражданина в сводный реестр граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение составляет 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Общий срок оформления сертификата на санаторно-курортное лечение составляет 27 рабочих дней, при проведении дополнительной проверки - 42 рабочих дня со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в КГКУ, министерство или МФЦ.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) сертификата на санаторно-курортное лечение - 15 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в КГКУ, министерство или МФЦ.

При проведении дополнительной проверки срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) сертификата на санаторно-курортное лечение - 30 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в КГКУ, министерство или МФЦ.

Уведомление о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение или об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение с указанием причин отказа направляется заявителю (уполномоченному представителю) не позднее чем через пять рабочих дней со дня вынесения

соответствующего решения.

Срок оформления сертификата на санаторно-курортное лечение - 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 33);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона России от 27 декабря 2011 года № 605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» (СП 59.13330.2012)»;

СП 138.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования», утвержденные приказом Госстроя от 27 декабря 2012 года № 124/ГС;

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» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н);

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Законом Приморского края от 5 мая 2014 года № 401-КЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам»;

Законом Приморского края от 4 марта 2020 года № 735-КЗ «О санаторно-курортном лечении отдельных категорий граждан в Приморском крае»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Администрации Приморского края № 249-па);

постановлением Администрации Приморского края от 9 июля 2018 года № 313-па «Об утверждении Перечня государственных услуг органов исполнительной власти Приморского края, предоставление которых не осуществляется посредством комплексного запроса через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края»;

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

постановлением Правительства Приморского края от 6 апреля 2020 года № 292-пп «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»;

постановлением Правительства Приморского края от 16 июня 2020 года № 533-пп «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом на санаторно-курортное лечение»;

распоряжением Администрации Приморского края от 9 октября 2015 года

№ 326-ра «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Приморском крае» (далее - План мероприятий («дорожной карты»)).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), указанных в настоящем пункте административного регламента, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение, которые заявители (уполномоченные представители), указанные в подподпунктах 2.1.1-2.1.10 подпункта 2.1 настоящего административного регламента, представляют самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ и министерство);

б) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

в) паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) заявителя (в случае подачи заявления заявителем);

г) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) свидетельство единого образца, подтверждающее статус реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от

политических репрессий, выданное до 4 августа 2005 года, или справку о реабилитации, признании пострадавшим от политических репрессий (для заявителей, указанных в подподпункте 2.1.1 подпункта 2.1 настоящего административного регламента);

е) удостоверение, подтверждающее право заявителя на получение мер социальной поддержки, при условии если документ выдан до 1 сентября 2005 года органом, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения на территории Приморского края, или органом, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации (для заявителей, указанных подподпунктах 2.1.3, 2.1.9 подпункта 2.1 настоящего административного регламента);

ж) документы, содержащие сведения о доходах заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при исчислении среднедушевого дохода (для заявителей, указанных подподпункте 2.1.6 подпункта 2.1 настоящего административного регламента):

все виды оплаты труда (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в том числе:

выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте;

другие пособия и выплаты заявителю в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

другие доходы, в том числе:

доходы от предпринимательской и иной деятельности, подлежащей государственной регистрации и (или) лицензированию;

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности, транспортных и иных механических средств;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

получаемые алименты;

авторское вознаграждение.

з) документы, подтверждающие присвоение звания почетного жителя (гражданина) муниципального района, муниципального округа или городского округа Приморского края (удостоверение, свидетельство) (для заявителей, указанных в подподпункте 2.1.7 подпункта 2.1 настоящего административного регламента);

и) удостоверение к нагрудному знаку «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» (для заявителей, указанных в подподпункте 2.1.8 подпункта 2.1 настоящего административного регламента);

к) справка, выданная медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Приморском крае, с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписанная врачом, заверенная личной печатью врача и печатью медицинской организации (при наличии), на которой

идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с ее учредительными документами, содержащая сведения о факте перенесения медицинским работником новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (код МКБ-10 U07.1, U07.2, Z22.8), коде заболевания по МКБ-10, дате начала заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), дате выздоровления (для заявителей, указанных в подподпункте 2.1.10 подпункта 2.1 настоящего административного регламента).

Заявитель, включенный в список граждан, выражает письменное согласие на получение санаторно-курортной путевки по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - согласие), а также представляет в структурное подразделение КГКУ медицинскую справку по форме № 070/у, утвержденной приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (далее - справка формы № 070/у), в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче путевки, но не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации, указанного в уведомлении о выдаче путевки.

Документы, указанные в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

Документы, указанные в подпунктах «д», «е», «ж», «з», «и», «к» настоящего пункта, представленные заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно, формируются в виде электронного образа данного документа структурным подразделением КГКУ или МФЦ и возвращаются владельцу в день их приема.

Заявитель (уполномоченный представитель) несет ответственность за достоверность и полноту представленных документов и сведений, которые

содержатся в заявлении и приложенных к нему документах.

В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с настоящим подпунктом, предъявляются в оригинале (в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном законодательством порядке).

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные заявителем (уполномоченным представителем) в случае их личного обращения в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ, за исключением документов, указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, формируются в виде электронного образа данного документа структурным подразделением КГКУ или МФЦ и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2. Перечень документов, необходимых для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение, которые заявители (уполномоченные представители), указанные в подподпунктах 2.1.1 - 2.1.10 подпункта 2.1 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие место жительства или пребывания заявителя на территории Приморского края;

б) удостоверение, подтверждающее право заявителя на получение мер социальной поддержки, при условии если документ выдан после 1 сентября 2005 года органом, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения на территории Приморского края, или органом, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения на территории других субъектов Российской Федерации (для заявителей, указанных подподпунктах 2.1.3, 2.1.9 подпункта 2.1 настоящего административного регламента);

в) документы, содержащие сведения о доходах заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления,

учитываемых при исчислении среднедушевого дохода (для заявителей, указанных подподпункте 2.1.6 подпункта 2.1 настоящего административного регламента):

социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), и ежемесячные доплаты к пенсиям;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ежемесячная денежная выплата на оплату жилищно-коммунальных услуг, предоставляемая в соответствии с законодательством Приморского края;

субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные выплаты, а также компенсационные выплаты льготным категориям граждан, установленные действующим федеральным и краевым законодательством;

г) документы, подтверждающие сведения о составе семьи и лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания) (для заявителей, указанных в подподпункте 2.1.6 пункта 2.1 настоящего административного регламента);

д) документы, подтверждающие факт неосуществления заявителем трудовой деятельности (для заявителей, указанных в подподпункте 2.1.7 подпункта 2.1 настоящего административного регламента);

е) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности либо документы, их заменяющие, оформленные в установленном законодательством порядке, подтверждающие осуществление заявителем трудовой деятельности в должности медицинского работника в медицинской организации, подведомственной уполномоченному органу исполнительной власти Приморского края в сфере здравоохранения, во время лечения новой

коронавирусной инфекции (COVID-19) и на дату подачи заявления (для заявителей, указанных в подподпункте 2.1.10 подпункта 2.1 настоящего административного регламента).

В случае если заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в настоящем подпункте, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение), запрашивают сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

В случае если заявителем (уполномоченным представителем) документ, указанный в подпункте «б» настоящего пункта, выданный после 31 августа 2005 года уполномоченным органом Приморского края, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения, по собственной инициативе не представлен, структурное подразделение КГКУ самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в указанном документе, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ.

Структурное подразделение КГКУ не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие право заявителя на получение мер социальной поддержки (для заявителей,

указанных в подподпунктах 2.1.3, 2.1.9 подпункта 2.1 настоящего административного регламента).

Структурное подразделение КГКУ не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие, что заявитель является получателем ежемесячной выплаты в соответствии с Законом Приморского края от 29 декабря 2004 года № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» (для заявителей, указанных в подподпунктах 2.1.4, 2.1.5 подпункта 2.1 настоящего административного регламента).

Структурное подразделение КГКУ не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.1, в структурное подразделение КГКУ самостоятельно запрашивает сведения, подтверждающие, что заявитель не является получателем государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления сертификата на санаторно-курортное лечение, которые заявители (уполномоченные представители), указанные в подподпунктах 2.2.1, 2.2.2 подпункта 2.2 настоящего административного регламента, представляют самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в структурное подразделение КГКУ и министерство);

б) заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в МФЦ);

в) паспорт гражданина Российской Федерации (в случае его отсутствия - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации)

заявителя (в случае подачи заявления заявителем)

г) паспорт уполномоченного представителя заявителя, в случае его отсутствия - временное удостоверение личности уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) медицинскую справку формы № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» настоящего подпункта, предъявляются заявителем (уполномоченным представителем) для сличения их содержания со сведениями, указанными в заявлении, после чего возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) в день приема.

Документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего подпункта, «а», «б» подпункта 9.4 настоящего административного регламента, представленные заявителем (уполномоченным представителем) самостоятельно, формируются в виде электронного образа данного документа структурным подразделением КГКУ или МФЦ и возвращаются владельцу в день его приема.

9.4. Перечень документов, необходимых для предоставления сертификата на санаторно-курортное лечение, которые заявители (уполномоченные представители), указанные в подподпунктах 2.2.1-2.2.2 подпункта 2.1 настоящего административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документ, подтверждающий присвоение звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы; Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного

кавалера ордена Трудовой Славы;

б) документы, подтверждающие место жительства или пребывания заявителя на территории Приморского края;

В случае если заявителем (уполномоченным представителем) документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» настоящего подпункта, по собственной инициативе не представлены, структурное подразделение КГКУ или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством (далее - Соглашение), запрашивают сведения, содержащиеся в указанных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, а также Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 9.3 настоящего административного регламента, в структурное подразделение КГКУ или МФЦ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче заявления, и прилагаемых к нему документов (в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в виде электронных документов).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение является:

а) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 настоящего административного регламента, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

в) превышение среднедушевого дохода заявителя величины двух прожиточных минимумов, установленных в Приморском крае на дату обращения (в случае обращения заявителей, указанных в подподпункте 2.1.6 подпункта 2.1 настоящего административного регламента);

г) обращение заявителя (уполномоченного представителя), указанного в подподпунктах 2.1.1 – 2.1.9 настоящего административного регламента, за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение последовало до истечения трех лет, следующих за днем окончания лечения в санаторно-курортной организации по последней путевке, полученной заявителем в соответствии ранее;

д) отсутствие у заявителя права на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение;

е) повторное обращение заявителя (уполномоченного представителя), указанного в подподпункте 2.1.10 пункта 1.2 настоящего административного регламента, за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение;

ж) обращение заявителя (уполномоченного представителя), указанного в

подподпункте 2.1.10 подпункта 1.2 настоящего административного регламента, за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение по истечении трех лет с даты выздоровления от новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

11.3. Основанием для отказа в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение является:

а) представление заявителем (уполномоченным представителем) документов, предусмотренных подпунктами 9.3, 9.4 настоящего административного регламента, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д» подпункта 9.3 настоящего административного регламента, которые заявитель (уполномоченный представитель) должен представить самостоятельно;

в) отсутствие у заявителя права на получение сертификата на санаторно-курортное лечение;

г) получение заявителем путевки на санаторно-курортное лечение в текущем календарном году.

11.4. Основания для прекращения предоставления путевки на санаторно-курортное лечение и сертификата на санаторно-курортное лечение не предусмотрены.

11.5. Основания для исключения из сводного реестра, сформированного КГКУ в целях учета заявителей, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение:

а) предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в текущем календарном году;

б) утрата права на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение;

в) смерть заявителя;

г) непредставление заявителем согласия, предусмотренного подпунктом 9.1 настоящего административного регламента, и медицинской справки по

форме № 070/у, утвержденной приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», в течение срока, предусмотренного подпунктом 9.1 настоящего административного регламента;

д) неявка заявителя в санаторно-курортную организацию в установленный в уведомлении о выдаче путевки, предусмотренном абзацем четвертым подпункта 19.4 настоящего административного регламента, срок для начала прохождения санаторно-курортного лечения без уважительных причин;

е) письменный отказ заявителя от предоставления путевки на санаторно-курортное лечение без уважительных причин;

ж) снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении на территории Приморского края, явившегося основанием для внесения в сводный реестр, в связи с выездом гражданина на постоянное место жительства за пределы Приморского края;

з) письменное заявление заявителя об исключении из сводного реестра.

Уважительной причиной является стихийное бедствие, заболевание или иные обстоятельства, не зависящие от воли сторон, подтвержденные соответствующими документами.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в структурное подразделение КГКУ или МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не

превышает 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме специалистом структурного подразделения КГКУ, работником МФЦ составляет 15 минут.

15. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-

колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

15.3. Требования к обеспечению создания инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, руководителями министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с

использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание специалистами, непосредственно предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам и другим маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения, государственной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

15.4. В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководители министерства, КГКУ и структурных подразделений КГКУ в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимой

государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель КГКУ принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

15.5. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении расписки-уведомления о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при информировании о ходе, порядке предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистом структурного подразделения КГКУ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к

которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, социального портала «Социальный портал краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» (далее - Социальный портал).

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) с работником МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами структурных подразделений КГКУ, работниками МФЦ составляет до 15 минут, по телефону - до 10 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ (далее - комплексный запрос) в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистами структурных подразделений КГКУ, министерства, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Социального портала - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей (уполномоченных представителей) к общему количеству заявителей (уполномоченных представителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей (уполномоченных представителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

16.1. Показатели доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых государственных услуг в

сфере социальной защиты населения:

а) удельный вес введенных с 1 июля 2016 года в эксплуатацию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в сфере социальной защиты населения, в которых предоставляются государственные услуги населению, от общего количества вновь вводимых объектов;

б) удельный вес существующих объектов, которые в результате проведения после 1 июля 2016 года на них капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствуют требованиям доступности для инвалидов объектов и государственных услуг, от общего количества объектов, прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию;

в) удельный вес существующих объектов, на которых до проведения капитального ремонта или реконструкции обеспечивается доступ инвалидов к месту предоставления государственных услуг, предоставление необходимых государственных услуг в дистанционном режиме, предоставление, когда это возможно, необходимых государственных услуг по месту жительства инвалида, от общего количества объектов, на которых в настоящее время невозможно полностью обеспечить доступность с учетом потребностей инвалидов;

г) удельный вес объектов, на которых обеспечиваются условия индивидуальной мобильности инвалидов и возможность для самостоятельного их передвижения по объекту, от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги, в том числе на которых имеются:

выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

сменные кресла-коляски;

адаптированные лифты;

поручни;

пандусы;

подъемные платформы (аппарели);

раздвижные двери;

доступные входные группы;

доступные санитарно-гигиенические помещения;

достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок;

д) удельный вес объектов, на которых обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи от общей численности объектов, на которых инвалидам предоставляются государственные услуги;

е) удельный вес объектов, на которых обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

ж) удельный вес услуг, предоставляемых с использованием русского жестового языка, с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, от общего количества предоставляемых государственных услуг;

з) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и государственных услуг в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, от общего количества работников, предоставляющих государственные услуги населению;

и) доля работников, предоставляющих государственные услуги населению, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги, от общего количества работников, предоставляющих данные государственные услуги населению;

к) удельный вес транспортных средств, соответствующих требованиям по

обеспечению их доступности для инвалидов, от общего количества используемых для предоставления государственных услуг населению транспортных средств;

л) удельный вес объектов, на которых предоставляются государственные услуги, имеющих утвержденный Паспорт доступности, от общего количества таких объектов.

Оценка соответствия уровня обеспечения доступности для инвалидов объектов и государственной услуги осуществляется с использованием вышеназванных показателей доступности, характеризующих доступность для инвалидов объектов и предоставляемых государственных услуг, и Плана мероприятий («дорожной карты»).

17. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц, государственных гражданских служащих либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурных подразделений КГКУ.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Социального портала заявителю обеспечивается формирование заявления, прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

18. Предоставление государственной услуги.

18.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение;

формирование сводного реестра граждан, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение или оформление сертификата на санаторно-курортное лечение;

направление граждан на санаторно-курортное лечение в санаторно-

курортную организацию;

оплата стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и перечисление социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом на санаторно-курортное лечение.

18.2. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для получения государственной услуги;

3) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Запись на прием в структурные подразделения КГКУ, для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта министерства не осуществляется.

19. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

19.1 Административная процедура - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование электронного дела или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

19.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажном носителе непосредственно на личном приеме в структурном подразделении КГКУ или в МФЦ, формирование электронного дела.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в структурное подразделение КГКУ или в МФЦ лично заявителем либо через

уполномоченного представителя.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 21 настоящего административного регламента.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ специалист структурного подразделения КГКУ:

формирует заявление из государственной информационной системы «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АСП) по формам согласно приложениям № 1, 4 к настоящему административному регламенту;

распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (при необходимости дополнить отсутствующими сведениями), и расписаться.

проверяет по электронной базе данных структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов;

создает электронную карточку обращения в электронной базе данных структурного подразделения КГКУ;

проставляет на заявлении регистрационный номер и дату из электронной карточки обращения;

создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, после чего подлинники документов и заявления возвращаются заявителю

(уполномоченному представителю) на приеме;

при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

созданные электронные образы документов и заявления, а также документы, полученные посредством межведомственных запросов, формирует в электронное дело получателя (далее - ЭД).

Поступившие в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за предоставление государственной услуги.

19.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме в структурное подразделение КГКУ, формирование ЭД или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение КГКУ в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, в том числе с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Социального портала.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, начальником структурного подразделения КГКУ или заместителем начальника структурного подразделения КГКУ, в случае отсутствия в штатном расписании должности «заместитель начальника

структурного подразделения» - заведующим сектора назначения (далее – должностное лицо структурного подразделения КГКУ).

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в виде электронного документа (пакета документов), поступили после окончания рабочего времени структурного подразделения КГКУ, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и прилагаемые к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется соответствующим сервисом единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33.

При поступлении заявления и прилагаемых документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью специалист структурного подразделения КГКУ, в течение 2 рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной

подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки:

специалист структурного подразделения КГКУ готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения, и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

должностное лицо структурного подразделения КГКУ подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист структурного подразделения КГКУ направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя) либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной подписи, специалист структурного подразделения КГКУ:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, поданные в электронной форме, в электронной базе структурного подразделения КГКУ;

проверяет по электронной базе структурного подразделения КГКУ наличие информации о заявителе;

при отсутствии в электронной базе структурного подразделения КГКУ

информации о заявителе вводит сведения о нем из представленных документов, при необходимости осуществляет межведомственные запросы, в том числе с использованием СМЭВ;

осуществляет формирование представленных заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных посредством межведомственных запросов в ЭД;

осуществляет обновление статуса заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале до статуса «принято».

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, формирование ЭД и передача его специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за назначение единовременной социальной выплаты, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему:

19.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в министерство почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов в министерство в письменной форме почтовым отправлением.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в министерство специалист министерства проставляет на заявлении регистрационный номер и дату.

Поступившие в министерство заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в структурное подразделение КГКУ.

19.2. Административная процедура - принятие решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, сформированного ЭД.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, должностным лицом структурного подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет право заявителя на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, сертификата на санаторно-курортное лечение на основании документов, имеющихся в ЭД;

осуществляет проверку подлинности представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе путем направления официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

при наличии права заявителя на предоставление государственной услуги

готовит проект решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, сертификата на санаторно-курортное лечение, уведомление о принятом решении о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, уведомление о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ;

при наличии оснований, предусмотренных в подпунктах 11.2, 11.3 пункта 11 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, сертификата на санаторно-курортное лечение, уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, уведомление об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение и передает их на подпись должностному лицу структурного подразделения КГКУ.

Решение о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, сертификата на санаторно-курортное лечение, решение об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, сертификата на санаторно-курортное лечение, уведомление о принятом решении о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, о принятом решении об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, уведомление о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение подписываются должностным лицом структурного подразделения КГКУ в течение двух рабочих дней со дня получения.

После подписания решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, сертификата на санаторно-курортное лечение, оно заверяется печатью структурного подразделения КГКУ и приобщается в ЭД.

Уведомление о принятом решении о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, о принятом решении об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, уведомление о предоставлении

сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение направляется специалистами структурного подразделения КГКУ заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения или выдается специалистами структурного подразделения КГКУ, работниками МФЦ, лично заявителю (уполномоченному представителю).

После получения уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, уведомления об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направлении официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, структурное подразделение КГКУ уведомляет заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа о проведении такой проверки в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней, а при проведении проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений или направлении официальных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации – 25 рабочих дней.

Срок направления уведомления о предоставлении путевки на санаторно-

курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение- 5 рабочих дней, не входит в срок предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, и направление соответствующего уведомления заявителю (уполномоченному представителю).

19.3. Административная процедура – формирование сводного реестра граждан, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, или оформление сертификата на санаторно-курортное лечение.

19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из структурного подразделения КГКУ в КГКУ информации о гражданине, имеющем право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение.

Административная процедура осуществляется специалистом КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги.

Структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение направляет в КГКУ информацию о гражданах, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение.

Специалист КГКУ в течение семи рабочих дней со дня получения информации о заявителе, имеющем право на предоставление путевки санаторно-курортное лечение включает сведения о заявителе в сводный реестр заявителей, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение.

Результат административной процедуры – включение сведений о заявителе в сводный реестр заявителей, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение

Общий срок административной процедуры – 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

19.3.2. Оформление сертификата на санаторно-курортное лечение.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, сформированного ЭД с решением о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение.

Административная процедура осуществляется специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, должностным лицом структурного подразделения КГКУ, специалистом министерства.

Структурное подразделение КГКУ в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение направляет в министерство решение о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение для оформления сертификата на санаторно-курортное лечение.

Специалист министерства оформляет сертификат на санаторно-курортное лечение в течение пяти рабочих дней со дня получения решения о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение и направляет его в структурное подразделение КГКУ для выдачи заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем министерства.

Датой выдачи сертификата на санаторно-курортное лечение является дата его подписания руководителем министерства. Срок действия сертификата на санаторно-курортное лечение - до 1 декабря текущего года.

Результат административной процедуры – оформление сертификата на санаторно-курортное лечение, направление его в структурное подразделение КГКУ.

Общий срок административной процедуры – 12 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче сертификата на санаторно-курортное лечение.

19.4. Административная процедура – направление граждан на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КГКУ, ответственным за формирование списка граждан, сформированных ЭД с решениями о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Административная процедура осуществляется специалистом КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги, специалистом структурного подразделения КГКУ, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 25 рабочих дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации, указанного в списке граждан, формирует список граждан и направляет его в структурные подразделения КГКУ.

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 20 рабочих дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации, указанного в списке граждан, уведомляет заявителя, включенного в список граждан, о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение с указанием в нем даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации согласно списку граждан и необходимости представления документов, указанных в абзаце двадцать шестом 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента, в сроки, предусмотренные абзацем двадцать шестым подпункта 9.1 пункта 9 настоящего административного регламента (далее - уведомление о выдаче путевки).

В случае отказа заявителя, включенного в список граждан, от санаторно-курортной путевки он обязан уведомить об этом структурное подразделение КГКУ не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации, указанного в списке граждан.

КГКУ не позднее пяти рабочих дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации, указанного в списке граждан, направляет в санаторно-курортную организацию список граждан.

Уведомление о выдаче путевки направляется заявителю, включенному в список граждан, способом, указанным в заявлении, структурным подразделением КГКУ.

Результат административной процедуры – формирование КГКУ списка граждан, направление его в структурные подразделения КГКУ, уведомление граждан о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение, направление в санаторно-курортную организацию списка граждан.

Общий срок административной процедуры - 25 рабочих дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

19.5. Административная процедура – оплата стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и перечисление социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом на санаторно-курортное лечение.

19.5.1. Расходование средств на оплату путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется министерством в соответствии со сводной бюджетной росписью, кассовым планом исполнения краевого бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных министерству на указанные цели на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке, путем перечисления средств с лицевого счета министерства, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, на расчетный счет санаторно-курортной организации.

19.5.2. Приобретение путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

19.5.3. Перечисление социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом на санаторно-курортное лечение, осуществляется министерством с учетом номинальной стоимости сертификата на санаторно-курортное лечение, равной стоимости путевки на санаторно-курортное лечение, установленной Правительством Приморского края на дату выдачи сертификата на санаторно-курортное лечение в течение 10 рабочих дней с даты поступления в министерство от структурного подразделения КГКУ следующих документов:

- а) оригинала сертификата на санаторно-курортное лечение;
- б) копии договора на оказание услуг по санаторно-курортному лечению (далее - договор оказания услуг);
- в) счета-фактуры (счет) на оплату, предъявленную санаторно-курортной организацией министерству;
- г) копии акта приемки оказанных услуг, подписанного заявителем и уполномоченным представителем санаторно-курортной организации.

19.5.4 Министерство для организации оплаты стоимости путевок на санаторно-курортное лечение и перечисление социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом на санаторно-курортное лечение:

формирует и представляет в министерство финансов Приморского края прогноз кассовых выплат по расходам краевого бюджета на социальную выплату, удостоверяемой сертификатом на санаторно-курортное лечение, в соответствии с порядком, установленным министерством финансов Приморского края для составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета;

ведет учет выданных сертификатов на санаторно-курортное лечение;

обеспечивает адресность и целевой характер использования средств краевого бюджета на перечисление социальной выплаты, удостоверяемой сертификатом, на санаторно-курортное лечение.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Социальном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале заявителю (уполномоченному представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в структурное подразделение КГКУ посредством Единого портала, Социального портала.

21. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

21.1. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей (уполномоченных представителей) при личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих

государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.2. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении за государственной услугой в МФЦ заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документы, определенные в пункте 9 настоящего административного регламента, в оригинале или нотариально заверенной копии.

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем (уполномоченным представителем), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1

(один) экземпляр заявления (комплексного запроса), в случае отсутствия такого у заявителя (уполномоченного представителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, заявление, составленное на основании комплексного запроса, подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем (уполномоченным представителем) документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем (уполномоченным представителем) в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем (уполномоченным представителем). Заявление, документы, представленные заявителем (уполномоченным представителем), и расписка после сканирования возвращаются заявителю (уполномоченному представителю).

Принятые у заявителя (уполномоченного представителя) заявление либо заявление, составленное на основании комплексного запроса, с приложением комплексного запроса, а также документы и расписка передаются в электронном виде в структурное подразделение КГКУ по защищенным каналам связи.

21.3. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю) и предлагает заявителю (уполномоченному представителю) ознакомиться с ними.

22. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) по его выбору вправе получить:

а) уведомление о принятом решении о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, уведомление о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, используя личный кабинет Единого портала, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи;

б) уведомление о принятом решении о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, уведомление о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в) уведомление о принятом решении о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, уведомление о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение в структурном подразделении КГКУ на бумажном носителе.

23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем (уполномоченным представителем) опечаток, ошибок в полученном заявителем (уполномоченным представителем) документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в структурное

подразделение КГКУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом структурного подразделения КГКУ делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в структурное подразделение КГКУ (заявителем (уполномоченным представителем) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение КГКУ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Специалист структурного подразделения КГКУ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту структурного подразделения КГКУ, ответственному за принятие решения о назначении выплаты (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и направление заявителю (уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом

предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ для выдачи осуществляется структурным подразделением КГКУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурное подразделение КГКУ.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в структурном подразделении КГКУ.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

23(1). Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Формами контроля за исполнением требований настоящего административного регламента являются текущий и последующий контроль.

24.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги специалистами структурных подразделений КГКУ (далее - текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, руководителем КГКУ или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководителем КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений КГКУ, специалистами КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

Начальником структурного подразделения КГКУ текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения КГКУ требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля начальник структурного подразделения КГКУ, руководитель КГКУ дают указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений и контролируют их исполнение.

24.2. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы КГКУ, утверждаемых руководителем КГКУ.

Внеплановые и плановые проверки КГКУ и структурных подразделений КГКУ осуществляются на основании приказов руководителя КГКУ.

При проведении внеплановой или плановой проверки КГКУ могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам предоставления государственной услуги).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица КГКУ, должностные лица структурных подразделений КГКУ, ответственные за предоставление государственной услуги, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом КГКУ, структурного подразделения КГКУ, специалистом КГКУ, специалистом структурного подразделения КГКУ, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги,

настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

26. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства,
КГКУ, структурного подразделения КГКУ,
МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских
служащих, работников**

27. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного

подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Приморского края № 249-па.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Интернет-сайтах, в Реестре, а также на Едином портале.

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной услуги документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в приеме документов, представление которых для предоставления государственной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

затребования у заявителя либо у уполномоченного представителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказа министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края;

требования у заявителя (уполномоченного представителя) 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 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 (уполномоченным представителем) 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 подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, КГКУ или структурного подразделения КГКУ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель (уполномоченный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ возможно

только в случаях, определенных абзацами третьим, пятым, шестым, восьмым, десятым настоящего пункта.

30. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) структурного подразделения КГКУ либо специалистов структурного подразделения КГКУ может быть подана в структурное подразделение КГКУ либо в КГКУ, в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ, либо начальнику структурного подразделения КГКУ, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) КГКУ либо специалистов КГКУ может быть подана в КГКУ либо в министерство в письменной форме на бумажном носителе руководителю КГКУ либо министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в министерство в письменной форме на бумажном носителе министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайтах, в Реестре, а также Едином портале или лично министру.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства либо специалистов министерства, должностных лиц КГКУ, должностных лиц структурного подразделения КГКУ может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Интернет-сайтов, официального сайта МФЦ, а также через портал системы досудебного обжалования.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ в МФЦ, работник МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Правительства Приморского края, по электронной почте

(administration@primorsky.ru).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

31. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю либо уполномоченному представителю;

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ,

МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель либо его уполномоченный представитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем либо его уполномоченным представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день ее поступления в КГКУ, в структурное подразделение КГКУ, в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение КГКУ, в КГКУ, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством, КГКУ, структурным подразделением КГКУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу,

содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

33. Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается о беспочвенности жалобы и о прекращении переписки с ним.

34. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо специалиста министерства, должностного лица либо специалиста КГКУ, должностного лица либо специалиста структурного подразделения КГКУ, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению).

35. В случае, если в компетенцию министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края, органе местного самоуправления, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в министерство, КГКУ, структурное подразделения КГКУ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения

жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ, на Интернет-сайтах, в Реестре, на официальном сайте МФЦ, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в министерстве, КГКУ, структурном подразделении КГКУ, в МФЦ посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Министерство, КГКУ, структурное подразделение КГКУ, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, должностных лиц либо специалистов министерства, должностных лиц либо специалистов КГКУ, должностных лиц либо специалистов структурного подразделения КГКУ, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб, и передача их на рассмотрение в министерство.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

38. Решения и (или) действия (бездействие) министерства, КГКУ, структурного подразделения КГКУ, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра, начальника структурного подразделения КГКУ, руководителя КГКУ по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
санаторно-курортного лечения отдельным
категориям граждан на территории
Приморского края», утвержденному приказом
министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 27.05.2021 № 289

Форма

Начальнику отделения (отдела) по

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»

от

зарегистрированного (ой) по адресу:

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне путевку на санаторно-курортное лечение за счет средств краевого бюджета с учетом отнесения к одной из следующих категорий граждан (поставить знак «V» напротив соответствующей категории граждан):

реабилитированное лицо и лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий;

лицо, проработавшее в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно

окупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лицо, проработавшее в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющее совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;

неработающий гражданин, имеющий почетное звание СССР, РСФСР или Российской Федерации, неработающий бывший персональный пенсионер союзного, республиканского и местного значения, получающий ежемесячную выплату в соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2004 а № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

неработающий гражданин, награжденный почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края», получающий ежемесячную выплату в соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2004 № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

одиноко проживающий пенсионер, достигший возраста 70 лет, имеющий среднедушевой доход ниже величины двух прожиточных минимумов, установленных Правительством Приморского края (работающий, не работающий);

нужное подчеркнуть

неработающий гражданин, имеющий звание почетного жителя (гражданина) муниципального района, муниципального округа или городского округа Приморского края, достигший возраста 70 лет.

лицо, имеющее звание «Почетный донор СССР», «Почетный донор России», достигшее возраста 70 лет;

одиноко проживающий гражданин, имеющий звание «Ветеран труда», достигший возраста 70 лет;

медицинский работник медицинской организации, перенесший новую коронавирусную инфекцию (COVID-19) во время осуществления трудовой деятельности.

В сводный реестр лиц, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, прошу включить меня (заполняется в случае если гражданин представил информацию о месте жительства и о месте пребывания) (поставить знак «V» напротив желаемого):

согласно регистрации по месту жительства;

согласно регистрации по месту пребывания.

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки

населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрации; номер телефона; реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе); сведения, подтверждающие статус реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий (при наличии); сведения о доходах; сведения, подтверждающие факт увольнения; сведения, подтверждающие присвоение звания почетного жителя (гражданина) муниципального района, муниципального округа или городского округа Приморского края (при наличии).

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ (фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

С основаниями для принятия решения об отказе мне в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, основаниями для исключения из сводного реестра ознакомлен (-на).

Обязуюсь уведомить о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из сводного реестра, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче мне путевки.

О решениях, принятых в связи с рассмотрением настоящего заявления, прошу уведомлять (поставить знак «V» напротив желаемого способа получения уведомления):

посредством почтового отправления по адресу _____;

посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через МФЦ.

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

**Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию
гражданина _____**



№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

_____ (фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)»

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства труда и социальной политики
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
санаторно-курортного лечения отдельным
категориям граждан на территории
Приморского края», утвержденному приказом
министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 27.05.2021 № 289

Форма

Начальнику отделения (отдела) по

краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной
поддержки населения Приморского края»

от

зарегистрированного (ой) по адресу:

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

место рождения _____

дата рождения _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне путевку на санаторно-курортное лечение за счет средств краевого бюджета с учетом отнесения к одной из следующих категорий граждан (поставить знак «V» напротив соответствующей категории граждан):

реабилитированное лицо и лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий;

лицо, проработавшее в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно

окупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лицо, проработавшее в тылу с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года на предприятиях, расположенных на территории Приморского края, и имеющее совокупный стаж работы в тылу во время Великой Отечественной войны, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и войны с Японией не менее шести месяцев;

неработающий гражданин, имеющий почетное звание СССР, РСФСР или Российской Федерации, неработающий бывший персональный пенсионер союзного, республиканского и местного значения, получающий ежемесячную выплату в соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2004 а № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

неработающий гражданин, награжденный почетным знаком Приморского края «Почетный гражданин Приморского края», получающий ежемесячную выплату в соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2004 № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»;

одиноко проживающий пенсионер, достигший возраста 70 лет, имеющий среднедушевой доход ниже величины двух прожиточных минимумов, установленных Правительством Приморского края (работающий, не работающий);

нужное подчеркнуть

неработающий гражданин, имеющий звание почетного жителя (гражданина) муниципального района, муниципального округа или городского округа Приморского края, достигший возраста 70 лет.

лицо, имеющее звание «Почетный донор СССР», «Почетный донор России», достигшее возраста 70 лет;

одиноко проживающий гражданин, имеющий звание «Ветеран труда», достигший возраста 70 лет;

медицинский работник медицинской организации, перенесший новую коронавирусную инфекцию (COVID-19) во время осуществления трудовой деятельности.

В сводный реестр лиц, имеющих право на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, прошу включить меня (заполняется в случае если гражданин представил информацию о месте жительства и о месте пребывания) (поставить знак «V» напротив желаемого):

согласно регистрации по месту жительства;

согласно регистрации по месту пребывания.

Даю свое согласие министерству труда и социальной политики Приморского края, расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 13, и краевому государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки

населения Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Светланская, 51а, на передачу (предоставление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также для предоставления мер социальной поддержки;

в организации, совершающие контроль за целевым использованием денежных средств;

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства и регистрации; номер телефона; реквизиты документа, удостоверяющего личность (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе); сведения, подтверждающие статус реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий (при наличии); сведения о доходах; сведения, подтверждающие факт увольнения; сведения, подтверждающие присвоение звания почетного жителя (гражданина) муниципального района, муниципального округа или городского округа Приморского края (при наличии).

Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ (фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

С основаниями для принятия решения об отказе мне в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, основаниями для исключения из сводного реестра ознакомлен (-на).

Обязуюсь уведомить о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из сводного реестра, в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче мне путевки.

О решениях, принятых в связи с рассмотрением настоящего заявления, прошу уведомлять (поставить знак «V» напротив желаемого способа получения уведомления):

посредством почтового отправления по адресу _____;

посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через МФЦ.

(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

(подпись)

(дата)»

Приложение № 3

к административному регламенту министерства
труда и социальной политики Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление санаторно-курортного лечения
отдельным категориям граждан на территории
Приморского края», утвержденному приказом
министерства труда и социальной политики
Приморского края
от 27.05.2021 № 289

Начальнику отделения (отдела) по _____

краевого государственного казенного учреждения
«Центр социальной поддержки населения
Приморского края»

от _____

_____ (фамилия, имя, (при наличии)
отчество)

(адрес для почтового отправления, адрес
электронной почты, телефонный номер)

СОГЛАСИЕ**на получение санаторно-курортной путевки**

Я, _____

_____ (фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

выражаю согласие на получение путевки на санаторно-курортное лечение за счет средств краевого бюджета.

Со сроками предоставления настоящего согласия и справки формы № 070/у в краевое государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Приморского края» ознакомлен (-на).

Мне известно об обязанности уведомления краевого государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Приморского края» об отказе от предоставления санаторно-курортной путевки не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации, указанного в уведомлении о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение и необходимости предоставления справки формы № 070/у.

(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

(подпись)

(дата)

Опись документов, прилагаемых к согласию гражданина _____

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)

(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

(подпись)

(дата)

»

Приложение № 4
к административному регламенту
министерства труда и социальной
политики Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление санаторно-
курортного лечения отдельным
категориям граждан на территории
Приморского края», утвержденному
приказом министерства труда и
социальной политики Приморского
края

от 27.05.2021 № 289

Директору
краевого государственного
казенного учреждения
«Центр социальной поддержки
населения Приморского края»

от _____
(фамилия, имя, (при наличии)
отчество заявителя)

фамилия, имя, (при наличии)
отчество уполномоченного
представителя)

(дата и место рождения заявителя)

(наименование и реквизиты,
документа, удостоверяющего
личность заявителя)

(адрес места жительства
заявителя)

(адрес места пребывания
заявителя)

(наименование и реквизиты,
документа, удостоверяющего
личность уполномоченного
представителя)

(адрес для почтового отправления,
адрес электронной почты,
телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне сертификат на санаторно-курортное лечение за счет средств краевого бюджета.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на получение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Настоящее согласие действует с момента его подачи до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до моего письменного отзыва данного согласия. Лицу, указанному в настоящем заявлении, разъяснено и оно выразило согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____ (фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение:

_____ (фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты.

«__» _____ 20__ года

_____ (должность лица, принявшего заявление)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

С основаниями для принятия решения об отказе мне в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение ознакомлен (-на).

О решениях, принятых в связи с рассмотрением настоящего заявления, прошу уведомлять (поставить знак «V» напротив желаемого способа получения уведомления):

- посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;
- посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через структурные подразделения КГКУ или МФЦ

(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

(подпись)

(дата)

политики Приморского края по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление санаторно-
курортного лечения отдельным
категориям граждан на территории
Приморского края», утвержденному
приказом министерства труда и
социальной политики Приморского
края

от 27.05.2021 № 289

Директору
краевого государственного
казенного учреждения
«Центр социальной поддержки
населения Приморского края»

от _____
(фамилия, имя, (при наличии)
отчество заявителя)

фамилия, имя, (при наличии)
отчество уполномоченного
представителя)

(дата и место рождения заявителя)

(наименование и реквизиты,
документа, удостоверяющего
личность заявителя)

(адрес места жительства
заявителя)

(адрес места пребывания
заявителя)

(наименование и реквизиты,
документа, удостоверяющего
личность уполномоченного
представителя)

(адрес для почтового отправления,
адрес электронной почты,
телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне сертификат на санаторно-курортное лечение за счет средств краевого бюджета.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю согласие на получение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Настоящее согласие действует с момента его подачи до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до моего письменного отзыва данного согласия. Лицу, указанному в настоящем заявлении, разъяснено и оно выразило согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

С основаниями для принятия решения об отказе мне в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение ознакомлен (-на).

О решениях, принятых в связи с рассмотрением настоящего заявления, прошу уведомлять (поставить знак «V» напротив желаемого способа получения уведомления):

- посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении;
- посредством направления сообщения по адресу электронной почты, указанному в заявлении;
- путем вручения лично мне или уполномоченному представителю через структурные подразделения КГКУ или МФЦ

(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя)

(подпись)

(дата)