



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

от 25 ноября 2021 года № 1451

г. Саратов

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 4 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

Приложение  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 25.11.2021  
№ 1451

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения  
реабилитационных мероприятий**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: инвалиды всех категорий, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, и лица, сопровождающие инвалидов I группы;

дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в сопровождении родителей (лиц, их заменяющих);

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети - инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

дети - жертвы насилия;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

воспитанники социальных приютов и детских домов-интернатов, подведомственных министерству труда и социальной защиты области;

дети военнослужащих по призыву, ставших инвалидами, погибших (умерших) при исполнении задач в Северо-Кавказском регионе;

следующие категории неработающих граждан, проживающих в Саратовской области:

ветераны труда;

ветераны труда Саратовской области;

ветераны военной службы;

ветераны государственной службы;

труженики тыла;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

пенсионеры, в том числе проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

Получателями государственной услуги являются вышеперечисленные категории граждан.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;  
перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;  
срок предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;  
сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;  
сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;  
номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;  
сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном законодательством;  
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;  
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
в средствах массовой информации;  
в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

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

### **Наименование государственной услуги**

2. Государственная услуга по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий.

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области.

уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере здравоохранения;

органы опеки и попечительства;

органы записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

территориальные органы Министерства обороны РФ - территориальные органы МВД РФ,

территориальные органы Прокуратуры РФ,

территориальные органы ФСБ РФ;

администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача путевки в центр реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (далее - выдача путевки в центр реабилитации);

отказ в выдаче путевки в центр реабилитации.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Срок предоставления государственной услуги – в порядке очередности со дня постановки гражданина на учет по выдаче путевки в центр реабилитации.



2.6. Срок принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан по выдаче путевки в центр реабилитации – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.6.1. Срок направления уведомления гражданину о постановке на учет по выдаче путевки в центр реабилитации - в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.6.2. Срок направления заявителю письменного отказа в постановке на учет по выдаче путевки в центр реабилитации – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в Учреждение.

2.6.3. Срок постановки гражданина на учет по выдаче путевки в центр реабилитации – 1 рабочий день с момента регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в Учреждение.

2.7. Срок выдачи путевки в центры реабилитации – не позднее 2 рабочих дней до начала срока действия путевки.

2.8. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или их представители представляют в Учреждение заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

копию вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства гражданина, в случае отсутствия у него регистрации по месту жительства;

документ о трудовой деятельности для граждан, указанных в пункте 1.2 Административного регламента (кроме инвалидов и детей), за период до 01.01.2020.

В случае отсутствия у заявителя документа о трудовой деятельности учитываются справки от ГУ – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Саратовской области об отсутствии (наличии) на лицевом счете заявителя (пенсионера) отчислений с заработной платы гражданина, а также письменное согласие заявителя на использование этих данных при потере трудовой книжки.

В случае обращения через представителя дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие полномочия представителя в соответствии с законодательством.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документ, удостоверяющий принадлежность к категориям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента (внутриведомственное взаимодействие);

документ о трудовой деятельности для граждан, указанных в пункте 1.2 Административного регламента (кроме инвалидов и детей), за период с 01.01.2020.

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемые федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы) (сведения содержатся в федеральном реестре инвалидов);

документы обо всех видах доходов семьи, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

справки о размере пенсии и других социальных выплатах каждого из членов семьи за расчетный период для расчета среднедушевого дохода семьи (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальные органы Министерства обороны РФ, территориальные органы МВД РФ, территориальные органы Прокуратуры РФ, территориальные органы ФСБ РФ);

свидетельство о смерти военнослужащего или справка о получении пенсии по инвалидности (органы ЗАГС, территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании безвестно отсутствующими, недееспособными, умершими и т.п.), документы об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (органы ЗАГС, администрации муниципальных районов и городских округов Саратовской области);

заключение медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, подтверждающее наличие медицинских показаний для получения путевки на санаторно-курортное лечение (уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере здравоохранения);

справка для получения путевки по форме № 070/у, выданная лечащим врачом (если путевка предоставляется позднее, чем через год со дня подачи и регистрации заявления, необходимо обновить данную справку - форма 070/у); (орган исполнительной власти области в сфере здравоохранения);

2.12.1. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, специалист Учреждения запрашивает в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах, имеющих в распоряжении указанные документы, сведения из указанных документов.

В случае, если гражданин не представил по собственной инициативе документ, находящийся в распоряжении уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере здравоохранения, он представляет информированное добровольное согласие на разглашение (представление) сведений, составляющих врачебную тайну, по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Министерство на основании указанного согласия запрашивает в уполномоченном органе исполнительной власти области в сфере здравоохранения соответствующие сведения.

### **Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.15. В выдаче путевки в центр реабилитации отказывается если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, входит:

предоставление документов о доходах каждого из членов семьи от индивидуальной предпринимательской деятельности, деятельности нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, а также о прочих денежных выплатах (за исключением документов о зарплате гражданина), сведения о которых невозможно получить в государственных органах и органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдаваемых хозяйствующими субъектами, работодателями (в соответствии с установленной компетенцией в зависимости от вида дохода).

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

### **2.21. Требования к залу ожидания.**

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

### **2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.**

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

### **2.23. Требования к местам информирования.**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

### **2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и**

помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);

6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

### **Иные требования**

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.



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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о постановке граждан на учет (отказе в постановке на учет) по выдаче путевки в центры реабилитации;

выдача путевки в центры реабилитации.

#### **Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Учреждение по месту жительства с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.2. Специалист Учреждения обеспечивает прием заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту) и всех документов, которые гражданин либо лицо, представляющее его интересы, обязан предоставить.

Специалист Учреждения в момент обращения заявителя либо его представителя регистрирует заявление в журнале учета заявлений граждан, нуждающихся в получении путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Административному регламенту) при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, оформляет расписку, являющуюся отрывным талоном бланка заявления.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.4. В случае обращения заявителя без документов либо с неполным перечнем документов, специалист Учреждения консультирует заявителя по перечню документов, который необходимо предоставить, порядку предоставления услуги, форме документов и регистрирует проведенную консультацию в журнале регистрации устных консультаций.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему пакету документов, который фиксируется в журнале регистрации заявлений.

### **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.6. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления-обязательства и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.8. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Учреждения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.10. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственным запросам и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги.

3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным запросам, – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

### **Подготовка и принятие решения о постановке граждан на учет (отказе в постановке на учет) по выдаче путевки в центры реабилитации**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является

регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.13. Специалистом Учреждения производится постановка заявителя на учет по выдаче путевки в центры реабилитации. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.14. В случае отсутствия основания для отказа в выдаче путевки в центр реабилитации специалист Учреждения направляет уведомление гражданину о постановке на учет на получение путевки в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.15. В случае если статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента, а также в случае повторного обращения за предоставлением государственной услуги в течение года, в котором заявителю была предоставлена путевка в центр реабилитации, специалист Учреждения направляет заявителю мотивированный отказ в постановке на учет по выдаче путевки в центр реабилитации.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день с момента регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в Учреждении.

3.16. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие решения по выдаче путевки в центр реабилитации. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

### **Выдача путевки в центры реабилитации**

3.18. Основанием для выдачи путевки в центр реабилитации является принятие решения по выдаче путевки в центр реабилитации. При поступлении путевок из Министерства, специалист Учреждения, не позднее, чем за 21 рабочий день до даты заезда в реабилитационные учреждения, согласно очередности постановки на учет, связывается по телефону с заявителем и извещает о том, что путевка предоставлена и необходимо явиться в Учреждение для ее оформления и получения.

3.19. В случае, если к заявлению заявителя, которому выделена путевка в центр реабилитации, приложена справка формы № 070/у, срок действия которой истек, специалист Учреждения во время телефонного разговора разъясняет заявителю необходимость обновления данной справки.

В случае, если гражданин не представил по собственной инициативе документ, находящийся в распоряжении уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере здравоохранения, он представляет информированное добровольное согласие на разглашение (представление) сведений, составляющих врачебную тайну, по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту. Министерство на основании указанного

согласия запрашивает в уполномоченном органе исполнительной власти области в сфере здравоохранения соответствующие сведения.

3.20. Специалист Учреждения не менее, чем за 2 рабочих дня до начала срока действия путевки, согласно очередности со дня постановки гражданина на учет по выдаче путевки в центр реабилитации, передает её заявителю, заявитель расписывается в Журнале.

Специалист Учреждения, ответственный за выдачу путевок обязан разъяснить заявителю, получившему путевку, что по прибытии в центр реабилитации заявитель предъявляет паспорт, путевку и санаторно-курортную карту, а также предупредить об оплате проезда к месту проведения реабилитационных мероприятий и обратно за счет собственных средств заявителя.

3.21. В случае отказа от путевки в центр реабилитации граждане обязаны известить специалиста Учреждения об отказе в получении путевки или возвратить ее (в случае получения) в Учреждение, выдавшее путевку, не позднее 7 рабочих дней до начала срока ее действия.

Возвращенная путевка выдается следующему по очереди гражданину.

3.22. В случае возврата путевки в центр реабилитации заявитель оформляет письменную объяснительную с указанием причин возврата, о чем проставляется соответствующая отметка и дата возврата в Журнале и на обратной стороне заявления.

При невозможности получить от заявителя письменную объяснительную специалист оформляет акт об отказе от путевки и делает соответствующую отметку в Журнале и на обратной стороне заявления.

Срок исполнения административного действия – не менее, чем за 2 рабочих дня до начала срока действия путевки.

3.23. При получении информации от реабилитационного центра о неявке лица, указанного в путевке, специалист Учреждения по телефону выясняет причины неявки в центр реабилитации. В случае отсутствия связи с заявителем специалист Учреждения осуществляет взаимодействие со специалистами Комплексного центра социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - Центр) с целью посещения заявителя на дому; при посещении заявителя на дому специалист Центра берет письменную объяснительную от заявителя с указанием причин неявки в центр реабилитации лица, указанного в путевке. При невозможности получить письменную объяснительную специалистами Центра оформляется акт об отказе от путевки.

3.24. В случае возврата путевки специалист Учреждения, ответственный за выдачу путевок, предлагает путевку следующему по очереди заявителю в соответствии с пунктом 3.20. Административного регламента.

3.25. При выдаче путевки специалист Учреждения, ответственный за выдачу путевок, в вежливой форме разъясняет заявителю о необходимости предоставления обратного отрывного талона от путевки в Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента окончания заезда.

3.26. В случае если заявитель не может предоставить обратный отрывной талон от путевки, специалист Учреждения делает запрос в центр реабилитации для подтверждения факта пребывания получателя государственной услуги в центре реабилитации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 8 минут.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача путевки в центр реабилитации (не менее чем за 2 рабочих дня до начала срока ее действия, согласно очередности со дня постановки гражданина на учет по выдаче путевки в центр реабилитации).

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в журнале о получении путевки.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)**

3.28. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.29. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Учреждение.

Заявителю, представившему заявление на предоставление государственной услуги и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления Учреждением направляется с использованием ЕПГУ уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем (далее – приглашение на прием).

При этом оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Учреждение не

позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением приглашения на прием.

3.30. Прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в пункте 2.11. Административного регламента, специалист Учреждения направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ в течение одного рабочего дня после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в Учреждение не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист Учреждения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока Учреждение отказывает заявителю в постановке на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в «Журнале регистрации заявлений» на получение государственной услуги.

3.31. После регистрации в Учреждении заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 рабочих дня.

3.32. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

3.33. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Учреждения в сети Интернет не осуществляется.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.34. В случае если в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться лично в Учреждение с путевкой в центр реабилитации, содержащей опечатки и (или) ошибки, для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.35. В течение 1 рабочего дня специалист Учреждения вносит исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдает заявителю путевку в центр реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий, в которую внесены соответствующие исправления.

3.36. Путевка в центр реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий, выдаваемая в результате предоставления государственной услуги, в которую внесены исправления, выдается заявителю лично.

**Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

3.37. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):



ответственность за прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов несет специалист Учреждения;

ответственность за постановку граждан на учет по выдаче путевки в центры реабилитации несет специалист Учреждения;

ответственность за выдачу путевки в центр реабилитации несут руководитель и специалист Учреждения;

ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица Учреждения, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры;

ответственность за распределение путевок для Учреждений, несет специалист соответствующего отдела Министерства;

ответственность за методическую поддержку несет специалист соответствующего отдела Министерства.

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

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;  
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;  
при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления министерством труда и  
социальной защиты Саратовской  
области государственной услуги по  
выдаче гражданам путевок в центры  
реабилитации для проведения  
реабилитационных мероприятий

Руководителю учреждения социальной поддержки  
области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью гражданина)

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: (индекс, населенный пункт, улица,  
дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_ контактный телефон

### Заявление

Прошу поставить на учет по обеспечению в порядке очередности  
путевкой в центр реабилитации:

\_\_\_\_\_ с сопровождением  
(ФИО полностью гражданина)  
данные паспорта:

| Серия, номер | Кем выдан, когда |
|--------------|------------------|
|              |                  |

Имею документы, подтверждающие льготный статус (отметить нужное):  
ветераны труда;  
ветераны труда Саратовской области;  
ветераны военной службы;  
ветераны государственной службы;  
труженики тыла;  
реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от  
политических репрессий;  
пенсионеры;  
инвалиды;  
дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;  
дети, оставшиеся без попечения родителей;  
дети-инвалиды;  
дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие  
недостатки в физическом и (или) психическом развитии;  
дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов,  
экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;  
дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;  
дети - жертвы насилия;  
дети, проживающие в малоимущих семьях;  
воспитанники социальных приютов и детских домов-интернатов,  
подведомственных министерству труда и социальной защиты области;  
дети военнослужащих по призыву, ставших инвалидами, погибших  
(умерших) при исполнении задач в Северо-Кавказском регионе.

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что вся представленная мною информация является полной и точной.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за представление ложных или неполных сведений.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на смешанную обработку моих персональных данных в целях оформления документов на получение путевки в реабилитационный центр.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Документы, удостоверяющие личность и принадлежность к льготным категориям проверил специалист:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Расписка

Заявление документы для постановки на учёт на получение путёвки в областной реабилитационный центр приняты

(№ учётной записи \_\_\_\_\_) " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись лица, принявшего документы)

Телефон: \_\_\_\_\_ ».

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче гражданам путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий

### Журнал учета заявлений граждан, нуждающихся в получении путевок в центры реабилитации для проведения реабилитационных мероприятий

| № п/п | Дата приема заявления | ФИО | Категория льготника | Адрес, телефон | Медицинские показания | Наименование ЦР | Примечание |
|-------|-----------------------|-----|---------------------|----------------|-----------------------|-----------------|------------|
|       |                       |     |                     |                |                       |                 |            |

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления министерством труда и  
социальной защиты Саратовской  
области государственной услуги по  
выдаче гражданам путевок в центры  
реабилитации для проведения  
реабилитационных мероприятий

**Информированное добровольное согласие  
на разглашение (предоставление) сведений, составляющих врачебную тайну**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_, пол:  
\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_, дата выдачи:  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, зарегистрированный (проживающий) по  
адресу:  
\_\_\_\_\_

в соответствии с частью 3 статьи 13, пунктом 5 части 5 статьи 19 Федерального закона от 21  
ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»  
даю информированное добровольное согласие

\_\_\_\_\_ (наименование медицинской организации)  
на разглашение (предоставление) уполномоченному органу и/или уполномоченной  
организации, оказывающей и/или участвующей в оказании государственных услуг, сведений,  
составляющих врачебную тайну, а именно сведения, которые указываются в  
межведомственном запросе в соответствии с требованиями нормативных правовых актов,  
включая медицинские справки установленных форм и выписки их медицинской документации.

Настоящим согласием я разрешаю предоставить сведения, составляющие врачебную  
тайну, в пределах установленных требованиями нормативных правовых актов, для  
предоставления мне государственной услуги в рамках межведомственного информационного  
взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в любой  
предусмотренной законом форме, в том числе путем выдачи документов и их копий на  
бумажном носителе и электронных документов.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)