



Зарегистрирован  
№ 430-23-430  
от 20.06.2023

**Министерство социально-демографической и семейной политики  
Самарской области**

**ПРИКАЗ**

от 20.06.2023

№ 430

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2012 № 645 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение

отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области № 218 от 06.05.2016 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2012 № 645 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, проживающих в Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.07.2017 № 305 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.10.2017 № 501 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 01.08.2019 № 339 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2012 № 645 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных

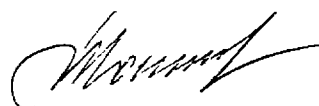
категорий граждан, проживающих в Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.12.2021 № 835 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 02.11.2012 № 645 «Об утверждении административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, проживающих в Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Р.А.Воробьева

Приложение  
к приказу министерства социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области  
от 30.06 2023 № 430

Административный регламент министерства социально-  
демографической и семейной политики Самарской области  
по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных  
категорий граждан, постоянно проживающих на территории  
Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

## 1. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий (административных процедур) при обеспечении отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение (далее – путевки).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. ветераны Великой Отечественной войны - труженики тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

1.2.2. ветераны труда из числа лиц, указанных в статье 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров;

1.2.3. реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, статус которых установлен в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и Законом РСФСР от 26.04.1991 № 1107-1 «О реабилитации репрессированных народов»;

1.2.4. получатели страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров;

1.2.5. малоимущие студенты – граждане, обучающиеся по очной форме в образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию

образовательным программам высшего образования, у которых средняя величина денежного дохода на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения.

1.2.6. Заявителями на получение государственной услуги также могут являться представители лиц, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности (далее – представитель).

1.3. Заявители государственной услуги, указанные в пунктах 1.2.1 – 1.2.5 настоящего Административного регламента, обеспечиваются путевками на основании справки (заключения), выдаваемой медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении при условии, что они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (далее – Федеральный регистр).

1.4. Обеспечение заявителей путевками производится в случае, если они не реализовали свое право на получение бесплатных путевок по иным основаниям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, что проверяется должностным лицом государственного казенного учреждения Самарской области – комплексного центра социального обслуживания населения (далее – КЦСОН), ответственным за прием документов.

1.5. Заявители обеспечиваются путевками по месту жительства согласно списку учета граждан, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, сформированному по дате подачи гражданами заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.7. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение».

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:

министерство – в части организации обеспечения отдельных категорий граждан путевками на санаторно-курортное лечение;

уполномоченное государственное казенное учреждение Самарской области (далее – уполномоченное учреждение) – в части отбора организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – Организации);

КЦСОН по месту жительства заявителя – при предоставлении государственной услуги в части приема документов у заявителя для постановки на учет для получения путевки (далее – постановка на учет) или для выдачи путевки; принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки; уведомления заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги; постановки на учет или выдачи путевки, приема путевок от Организаций.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», единая государственная информационная система социального обеспечения) в части предоставления сведений:

о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

об установлении над ребенком опеки (попечительства);

о размерах пенсий, компенсационных выплат, в том числе субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

о размерах пособий по безработице, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка,

ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

Медицинские организации:

в части предоставления сведений, содержащихся в справке (заключении) о нуждаемости в санаторно-курортном лечении;

Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о доходах заявителя и всех членов его семьи, в том числе сведений:

о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, а также оплате работ, услуг по иным договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения (смерти), о государственной регистрации заключения брака (расторжении брака), о государственной регистрации установления отцовства посредством Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния.

Федеральная служба судебных приставов России (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов):

в части предоставления сведений о получаемых алиментах.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги КЦСОН не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.2.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. В соответствии с вариантами, установленными в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Для варианта № 1 предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о постановке на учет для получения путевки (далее – постановка на учет) и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН; при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, получив заявление и документы заявителя, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в целях формирования электронного личного дела заявителя и базы данных, обеспечивает заполнение соответствующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе «Система адресного взаимодействия населения и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области» (далее – ГИС САВ) и государственной информационной системе Самарской области «Социальное обслуживание граждан» (далее – ГИС СОГ).

Факт постановки на учет заявителя фиксируется должностным лицом КЦСОН в журнале регистрации заявлений граждан на получение путевок на санаторно-курортное лечение (далее – «Лист ожидания»), форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2) принятие решения об отказе в постановке на учет при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.17.1.1 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части отказа в постановке на учет оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН, подпись директора (уполномоченного лица) КЦСОН, при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Способом фиксации факта отказа в постановке на учет заявителя является внесение сведений в ГИС САВ и ГИС СОГ.

Уведомление об отказе в постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3) принятие решения о выдаче путевки и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица КЦСОН, а также номер служебного

телефона для связи, фамилия, имя, отчество и подпись директора КЦСОН (уполномоченного лица), наименование оздоровительного учреждения, срок действия санаторно-курортной путевки.

Факт выдачи путевки заявителю фиксируется должностным лицом КЦСОН в Книге учета путевок, форма которой установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, а также в ГИС САВ, ГИС СОГ.

Уведомление о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

4) отказ в выдаче путевки при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.17.1.2 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части отказа в выдаче путевки оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН, подпись директора (уполномоченного лица) КЦСОН, при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Способом фиксации факта отказа в выдаче путевки заявителю является внесение сведений в ГИС САВ и ГИС СОГ.

Уведомление об отказе в постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.3.2. Для варианта № 2 предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о постановке на учет для получения путевки (далее – постановка на учет) и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН; при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, получив заявление и документы заявителя, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в целях формирования электронного личного дела заявителя и базы данных, обеспечивает заполнение соответствующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе «Система адресного взаимодействия населения и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области» (далее – ГИС САВ) и государственной информационной системе Самарской области «Социальное обслуживание граждан» (далее – ГИС СОГ).

Факт постановки на учет заявителя фиксируется должностным лицом КЦСОН в журнале регистрации заявлений граждан на получение путевок на санаторно-курортное лечение (далее – «Лист ожидания»), форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2) принятие решения об отказе в постановке на учет при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части отказа в постановке на учет оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН, подпись директора (уполномоченного лица) КЦСОН, при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Способом фиксации факта отказа в постановке на учет заявителя является внесение сведений в ГИС САВ и ГИС СОГ.

Уведомление об отказе в постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3) принятие решения о выдаче путевки и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица КЦСОН, а также номер служебного

телефона для связи, фамилия, имя, отчество и подпись директора КЦСОН (уполномоченного лица), наименование оздоровительного учреждения, срок действия санаторно-курортной путевки.

Факт выдачи путевки заявителю фиксируется должностным лицом КЦСОН в Книге учета путевок, форма которой установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, а также в ГИС САВ, ГИС СОГ.

Уведомление о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

4) отказ в выдаче путевки при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части отказа в выдаче путевки оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН, подпись директора (уполномоченного лица) КЦСОН, при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Способом фиксации факта отказа в выдаче путевки заявителю является внесение сведений в ГИС САВ и ГИС СОГ.

Уведомление об отказе в постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.3.3. Для варианта № 3 предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о постановке на учет для получения путевки (далее – постановка на учет) и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН; при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, получив заявление и документы заявителя, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в целях формирования электронного личного дела заявителя и базы данных, обеспечивает заполнение соответствующих сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе «Система адресного взаимодействия населения и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области» (далее – ГИС САВ) и государственной информационной системе Самарской области «Социальное обслуживание граждан» (далее – ГИС СОГ).

Факт постановки на учет заявителя фиксируется должностным лицом КЦСОН в журнале регистрации заявлений граждан на получение путевок на санаторно-курортное лечение (далее – «Лист ожидания»), форма которого установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2) принятие решения об отказе в постановке на учет при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.17.3.1 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части отказа в постановке на учет оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН, подпись директора (уполномоченного лица) КЦСОН, при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Способом фиксации факта отказа в постановке на учет заявителя является внесение сведений в ГИС САВ и ГИС СОГ.

Уведомление об отказе в постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3) принятие решения о выдаче путевки и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица КЦСОН, а также номер служебного

телефона для связи, фамилия, имя, отчество и подпись директора КЦСОН (уполномоченного лица), наименование оздоровительного учреждения, срок действия санаторно-курортной путевки.

Факт выдачи путевки заявителю фиксируется должностным лицом КЦСОН в Книге учета путевок, форма которой установлена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, а также в ГИС САВ, ГИС СОГ.

Уведомление о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

4) отказ в выдаче путевки при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.17.3.2 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части отказа в выдаче путевки оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, почтовый адрес заявителя, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица КЦСОН, подпись директора (уполномоченного лица) КЦСОН, при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Способом фиксации факта отказа в выдаче путевки заявителю является внесение сведений в ГИС САВ и ГИС СОГ.

Уведомление об отказе в постановке на учет направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

2.3.4. Для варианта № 4 предоставления государственной услуги:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками).

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.17.4 настоящего Административного регламента.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления КЦСОН государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантами, установленными в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, составляет:

2.4.1. Для вариантов № 1 – 3 предоставления государственной услуги:

в части постановки на учет для получения путевки – не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя;

в части выдачи путевки - не позднее чем за 10 дней до начала действия путевки.

Заявители обеспечиваются путевками согласно списку учета граждан, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, сформированному по дате подачи гражданами заявления на предоставление путевки (далее – список учета).

2.4.2. Для варианта № 4 предоставления государственной услуги:

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) КЦСОН, министерства, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: [minsocdem.samregion.ru](http://minsocdem.samregion.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) – <http://www.gosuslugi.samregion.ru> и на Социальном портале министерства – <http://suprema63.ru> (далее – Социальный портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КЦСОН, министерства, а также их

должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН заявления о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 2 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в КЦСОН;
- 2) через Социальный портал или Региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявители, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента, должны представить самостоятельно, для варианта № 1 предоставления государственной услуги:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий статус граждан, имеющих право на получение путевок в соответствии с настоящим Административным регламентом, а именно:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента);

документы о реабилитации, в том числе справка о реабилитации жертв политических репрессий, либо справка о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий (для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента);

- согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявители, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, для варианта № 1 предоставления государственной услуги:

- справка (заключение), выдаваемая медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, а именно:

сведения, содержащиеся в справке (заключении), выдаваемой медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении формы 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

- информация о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявители, указанные в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего

Административного регламента, должны представить самостоятельно, для варианта № 2 предоставления государственной услуги:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- заявление о достоверности и полноте сведений о доходах заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту;
- согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.
- документы о доходе, получаемом каждым членом семьи заявителя либо одиноко проживающим гражданином за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения (за исключением документов (сведений), которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия), в том числе:
  - сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
  - сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
  - сведения о размере стипендии, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;
  - сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы и из органов правоохранительной службы.

Из доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Доходы членов семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявители, указанные в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, для варианта № 2 предоставления государственной услуги:

- справка (заключение), выдаваемая медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, а именно:

сведения, содержащиеся в справке (заключении), выдаваемой медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении формы 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

- документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье лица, подавшего заявление для получения путевки на санаторно-курортное лечение, а именно:

сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведения о государственной регистрации рождения (смерти);

сведения о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака);

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета средней величины денежного дохода;

документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании;

- документы о доходах всех членов семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения, в том числе:

сведения о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, а также оплате работ, услуг по иным договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая

выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

сведения о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

сведения о размерах пенсий, компенсационных выплат, в том числе субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о размерах пособий по безработице, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о получаемых алиментах.

Из доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Доходы членов семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- информация о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявители, указанные в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, должны представить самостоятельно, для варианта № 3 предоставления государственной услуги:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования;

- заявление о достоверности и полноте сведений о доходах заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту;

- согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту;

- документы о доходе, получаемом каждым членом семьи заявителя либо одиноко проживающим гражданином за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения (за исключением документов (сведений), которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия), в том числе:

сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

сведения о размере стипендии, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение

федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы и из органов правоохранительной службы.

Из доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Доходы членов семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявители, указанные в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, для варианта № 3 предоставления государственной услуги:

- справка (заключение), выдаваемая медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, а именно:

сведения, содержащиеся в справке (заключении), выдаваемой медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении формы 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской

документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

- документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье лица, подавшего заявление для получения путевки на санаторно-курортное лечение, а именно:

сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведения о государственной регистрации рождения (смерти);

сведения о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака);

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета средней величины денежного дохода;

документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании;

- документы о доходе, получаемом каждым членом семьи заявителя либо одиноко проживающим гражданином за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения, а именно:

сведения о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, а также оплате работ, услуг по иным договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

сведения о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

сведения о размерах пенсий, компенсационных выплат, в том числе субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о размерах пособий по безработице, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения

Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о получаемых алиментах.

Из доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Доходы членов семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- информация о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи.

2.10. К документам (сведениям), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находящимся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, подлежащим запросу должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, относятся документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.8.1 и 2.9.1 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

2.11. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель представляет в КЦСОН заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные (для варианта № 4 предоставления государственной услуги).

2.12. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в КЦСОН по выбору заявителя (представителя заявителя):

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении, и может быть заполнено от руки самим заявителем с указанием приложенных документов или сформировано должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в ГИС СОГ в виде предзаполненного заявления с заполнением приложения, содержащего представленные заявителем документы (в последнем случае заявитель ставит подпись);

в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на Социальном или Региональном порталах.

2.12.1. Заявление составляется в единственном экземпляре. Текст заявления должен быть возможен для прочтения, написан разборчиво, с указанием даты написания и подписью заявителя. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса (заявления) в виде бумажного документа.

2.12.2. В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или представителя заявителя, адрес регистрации по месту жительства, контактные телефоны.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем).

2.12.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.13. Документы, представленные гражданином, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2.9 – 2.13 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина.

К сведениям, позволяющим идентифицировать заявителя (представителя заявителя), относятся: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, СНИЛС.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

2.14. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам

организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов ее предоставления действующим законодательством не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. Для варианта № 1 предоставления государственной услуги:

2.17.1.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента, для получения путевки являются:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента;
- наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр;
- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

- представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.17.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента, являются:

- наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр;
- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

- представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- смерть заявителя.

2.17.2. Для варианта № 2 предоставления государственной услуги:

2.17.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет заявителей, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента, для получения путевки являются:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента;

- наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

- средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки

превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров;

- представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.17.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителям, указанным в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента, являются:

- наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

- средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров;

- представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- смерть заявителя.

2.17.3. Для варианта № 3 предоставления государственной услуги:

2.17.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, для получения путевки являются:

- заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента;

- наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

- средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения;

- представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.17.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителям, указанным в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, являются:

- наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

- средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения;

- представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- смерть заявителя.

2.17.4. Для варианта № 4 предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

- отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.18. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя (его представителя) на личном приеме, в электронной форме через Региональный портал, Социальный портал осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в КЦСОН.

2.21. При поступлении в КЦСОН заявления о предоставлении государственной услуги в письменной (электронной) форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

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

2.22. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и КЦСОН и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и КЦСОН должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

Присутственные места министерства и КЦСОН оборудуются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

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

2.23.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и КЦСОН за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.25. Здания (строения), в которых расположены министерство и КЦСОН, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение КЦСОН.

Центральные входы в здания министерства, КЦСОН оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

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

- интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2.27. В зданиях министерства и КЦСОН организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.28. Заявитель может получить интересующую его информацию в интернет-киоске, расположенном в холле здания министерства.

2.29. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и КЦСОН они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.30. Заявителю обеспечивается доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

копиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

копии Административного регламента.

2.31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде в здании министерства, а также на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

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

2.32. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

доля обоснованных жалоб заявителей к качеству предоставления государственной услуги в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

создание условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.33. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.34. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является «Проведение медицинских

освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями)».

Документом, выдаваемым организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».

2.35. Размер платы за предоставление указанной в пункте 2.34 настоящего Административного регламента услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок определения цен (тарифов) на медицинские услуги, предоставляемые медицинскими организациями, являющимися бюджетными и казенными государственными (муниципальными) учреждениями, устанавливается органами, осуществляющими функции и полномочия учредителей.

Медицинские организации иных организационно-правовых форм определяют цены (тарифы) на предоставляемые платные медицинские услуги самостоятельно.

2.36. Заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Региональном портале, Социальном портале.

Электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными

правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, подача запроса заверяется простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись, усиленную неквалифицированную электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.37. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в ГИС САВ в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в КЦСОН, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном, Социальном порталах.

2.38. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.39. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в КЦСОН на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, о чем КЦСОН уведомляет заявителя

не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) путем направления электронного сообщения в личный кабинет на Региональном, Социальном порталах.

2.40. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Региональном, Социальном порталах формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

2.41. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.42. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.43. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

2) государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (Региональный портал);

3) государственная информационная система Самарской области «Социальное обслуживание граждан» (ГИС СОГ);

4) государственная информационная система Самарской области «Система адресного взаимодействия населения и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области» (ГИС САВ).

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

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 - обеспечение ветеранов Великой Отечественной войны – тружеников тыла, а также реабилитированных лиц и лиц, признанных

пострадавшими от политических репрессий, путевками на санаторно-курортное лечение без учета доходов.

Вариант 2 - обеспечение ветеранов труда, а также получателей страховой пенсии по старости, у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров, путевками на санаторно-курортное лечение.

Вариант 3 - обеспечение малоимущих студентов, у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения, путевками на санаторно-курортное лечение.

Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет ветерана Великой Отечественной войны – труженика тыла, реабилитированного лица и лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, или выдача (отказ в выдаче) путевки заявителю.

3.4. Максимальный срок предоставления КЦСОН государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантами, установленными в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, составляет:

в части постановки на учет для получения путевки – не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя;

в части выдачи путевки – не позднее чем за 10 дней до начала действия путевки.

Заявители обеспечиваются путевками согласно списку учета граждан, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, сформированному по дате подачи гражданами заявления на предоставление путевки (далее – список учета).

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

3.6. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 и документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН;

2) через Социальный или Региональный портал.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявители, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента, должны представить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий статус граждан, имеющих право на получение путевок в соответствии с настоящим Административным регламентом, а именно:

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента);

- документы о реабилитации, в том числе справка о реабилитации жертв политических репрессий, либо справка о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий (для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента);

- согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.8.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявитель, указанный в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе:

- справка (заключение), выдаваемая медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, а именно:

- сведения, содержащиеся в справке (заключении), выдаваемой медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении формы 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской

документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

- информация о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

3.9. В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

3.10. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.11. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в КЦСОН по месту жительства заявителя.

3.12. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.13. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.14. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

Способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом КЦСОН, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.15. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, выявляет наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, осуществляя проверку соответствия статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.16. При наличии у заявителя соответствующего статуса должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает у заявителя заявление, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, формирует предзаполненное заявление в ГИС СОГ с заполнением приложения, содержащего представленные заявителем (представителем заявителя) документы. В данном случае заявитель (представитель заявителя) ставит подпись.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит регистрацию заявления в порядке документооборота в «Листе ожидания», сформированном согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также осуществляет регистрацию заявления и документов в ГИС САВ, внесение данных в ГИС СОГ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. При наличии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, и соответствии их требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает документы и формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.18. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.19. Если документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, и (или) уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает повторно обратиться в КЦСОН, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать постановке на учет для получения путевки.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.20. При обращении заявителя посредством Регионального портала, Социального портала заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

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

В случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Региональном, Социальном порталах формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а

также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.20.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента, направленные заявителям посредством Регионального, Социального портала, регистрируются должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в ГИС САВ, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном, Социальном порталах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.20.2. В случае соответствия категории заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента, но при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном, Социальном порталах посредством ГИС САВ о необходимости представления документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, оформленное согласно приложению № 6 к Административному регламенту, при личном обращении в срок до 5 рабочих дней.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.20.3. После предоставления заявителем в КЦСОН документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, на личном приеме, а также в случае непредставления их заявителем в КЦСОН на личном приеме

в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, совершает последующие административные действия, входящие в состав административной процедуры.

3.21. Критерием принятия решения является поступление от заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН заявления и предоставление документов, указанных в пунктах 3.7 и 3.8 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.12 – 2.13 настоящего Административного регламента.

3.22. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

3.23. Результатом и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в порядке документооборота в «Листе ожидания», внесение данных в ГИС САВ, ГИС СОГ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.24. Основанием для формирования и направления запросов является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении КЦСОН.

3.25. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.8.1 настоящего Административного регламента, в составе ответа на запросы,

указанные в пункте 3.26 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) для получения путевки с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.26. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»), единая государственная информационная система социального обеспечения) в части предоставления сведений:

о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

Медицинские организации – в части предоставления сведений, содержащихся в справке (заключении) о нуждаемости в санаторно-курортном лечении.

3.27. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.26 настоящего Административного регламента, является должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов.

Межведомственные запросы направляют следующие категории должностей: специалист по социальной работе, заведующий отделением, заместитель директора, директор КЦСОН.

3.28. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.26 настоящего Административного регламента, – 5 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.29. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.30. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

3.31. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.32. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками данных в КЦСОН в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

3.33. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.34. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.35. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении КЦСОН документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.37. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.39. Принятие решения о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет (отказа в постановке на учет).

3.39.1. Основанием для начала административной процедуры в части принятия решения о постановке на учет (отказа в постановке на учет) является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.39.2. Критериями принятия решения для предоставления государственной услуги в части постановки на учет являются:

подача заявления по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соответствие статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

сведения о наличии постоянной регистрации по месту жительства заявителя на территории Самарской области.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет являются:

подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламенту форме;

представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

несоответствие статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента;

наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

3.39.3. При наличии у заявителя документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН,

ответственное за прием документов, рассматривает представленные документы в части постановки на учет, доукомплектовывает личное дело заявителя.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного) и направляет заявителю, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ, ГИС САВ.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.39.4. При наличии документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, и выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, указанных в пункте 2.17.1.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в постановке на учет, с указанием оснований для отказа, и подписывает его у директора (уполномоченного лица) КЦСОН.

Подписанное уведомление об отказе в постановке на учет, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю способом, установленным заявителем при заполнении заявления

о предоставлении государственной услуги, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ, ГИС САВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 3 дней направляет заявителю уведомление в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Общий максимальный срок выполнения действия – 3 дня со дня поступления заявления.

3.39.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, представленные заявителем, направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

После получения ответа на межведомственный запрос (запросы) должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает проект решения (в форме уведомления) о предоставлении государственной услуги:

о постановке на учет – формирует личное дело заявителя, формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, подписывает его и направляет заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса);

об отказе в постановке на учет – формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, об отказе в постановке на учет, подписывает его и направляет заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Срок выполнения действий – не более 3 дней.

3.39.6. Результатом административной процедуры является определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги в части постановки на учет, постановка (отказ в постановке) на учет, направление соответствующего уведомления заявителю.

3.39.7. Способами фиксации данной административной процедуры являются регистрация уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, внесение сведений в ГИС САВ, ГИС СОГ.

3.40. Принятие решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи (отказа в выдаче) путевки.

3.40.1. Основаниями для начала административной процедуры в части принятия решения о выдаче путевки являются:

обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки;  
поступление в КЦСОН путевок из Организаций, отобранных по конкурсу;  
личное дело заявителя с зарегистрированным заявлением о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки;

сведения о наличии постоянной регистрации заявителя по месту жительства на территории Самарской области;

сведения (информация) об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре;

формирование уведомления, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, подписание его и направление заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса);

регистрация в Книге учета выдачи путевок, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, сведений о выдаче путевок (получении результата предоставления государственной услуги)

заявителям, состоявшим в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги, которые обратились с заявлением о предоставлении государственной услуги в более ранние сроки, чем настоящий заявитель, с указанием даты возврата отрывного талона к путевке.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

3.40.2. Критериями принятия решения для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки являются:

личное дело заявителя с зарегистрированным заявлением о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и полный пакет документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, предусмотренных пунктами 3.7 – 3.8.1 настоящего Административного регламента;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соответствие статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

сведения о наличии постоянной регистрации по месту жительства заявителя на территории Самарской области.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки являются:

представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

несоответствие статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента;

наличие данных о включении заявителя в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

смерть заявителя.

3.40.3. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием путевок на санаторно-курортное лечение, принимает путевки на санаторно-курортное лечение на основании товарных накладных, представленных Организацией, осуществляет регистрацию товарных накладных в Журнале регистраций товарных накладных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.40.4. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 2 дней после поступления в КЦСОН путевок из Организаций при необходимости направляет запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью получения информации об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

В случае непредставления заявителем информации о регистрации по месту жительства должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос и получение сведений осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.24 – 3.35 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 дней.

3.40.5. После получения информации об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку предоставленных заявителем документов, на соответствие требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных

в пункте 2.17.1.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты заезда по путевке и времени посещения КЦСОН и подписывает уведомление у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Уведомление о выдаче путевки заявителю направляется должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в течение 2 дней в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса). Второй экземпляр уведомления остается в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня с момента принятия должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю.

3.40.6. В случае неявки заявителя по истечении 15 дней со дня направления ему письменного уведомления за получением путевки по независящим от заявителя обстоятельствам либо письменного отказа заявителя от получения путевки в предлагаемый период, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает отметку в личном деле заявителя о причинах, препятствующих получению путевки заявителем, а также вносит сведения в ГИС СОГ. При этом за заявителем сохраняется право на получение путевки при очередном поступлении путевок в КЦСОН.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в соответствии с пунктом 3.40.5 настоящего Административного регламента осуществляет правовую оценку документов, формирует и направляет следующему по списку учета лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся с заявлением

о предоставлении государственной услуги позже по сроку, чем не явившийся (отказавшийся от путевки) заявитель, уведомление о выдаче путевки.

3.40.7. В случае выявления информации о том, что заявитель состоит в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, либо о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает уведомление об отказе в выдаче путевки у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня с момента определения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.40.8. Результатом административной процедуры является определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги в части принятия решения о выдаче путевки.

3.40.9. Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю:

уведомления о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.41. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также оснований для передачи личного дела заявителя

в КЦСОН по новому месту жительства при смене места жительства в пределах Самарской области, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела заявителя в КЦСОН с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

в «Листе ожидания» заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления результата государственной услуги и не обеспеченных государственной услугой.

Мониторинг проводится должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

3.42. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, осуществляет проверку:

наличия заявителя в Федеральном регистре;

наличия сведений о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

наличия сведений о смене места жительства в пределах Самарской области.

3.43. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17.1.2 настоящего Административного регламента, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает уведомление об отказе в выдаче путевки у директора

КЦСОН (уполномоченного им лица), осуществляет регистрацию уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке документооборота в журнале исходящих документов и внесение сведений в ГИС СОГ.

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.44. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 3.42 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), а также осуществляет регистрацию уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по месту жительства в порядке документооборота в журнале исходящих документов, внесение сведений в ГИС СОГ.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю по почте, второй экземпляр – остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства.

3.45. Основанием для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства при смене места жительства в пределах Самарской области после постановки заявителя на учет является:

наличие сведений о смене места жительства заявителя в пределах Самарской области, выявленных в ходе мониторинга заявителей, состоящих на учете;

обращение заявителя, переехавшего на новое место жительства в пределах Самарской области, состоящего на учете для получения путевки, в КЦСОН по прежнему месту жительства;

поступление в КЦСОН по новому месту жительства заявления от заявителя, состоящего на учете для получения путевки в КЦСОН по прежнему месту жительства, о смене места жительства в пределах Самарской области по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.46. При выявлении оснований, установленных абзацем четвертым пункта 3.42 настоящего Административного регламента, в части передачи личного дела в связи с переездом заявителя на постоянное место жительства в пределах Самарской области:

3.46.1. Должностное лицо КЦСОН по прежнему месту жительства, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 3.42 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю

по почте, второй экземпляр – остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства.

3.46.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, ставит данное дело на контроль до поступления запроса от КЦСОН по новому месту жительства.

3.47. При обращении заявителя, переехавшего на новое постоянное место жительства в пределах Самарской области, состоящего на учете для получения путевки, в КЦСОН по прежнему месту жительства:

3.47.1. Должностное лицо КЦСОН по прежнему месту жительства, ответственное за прием документов, при обращении заявителя, состоящего в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя), разъясняет заявителю (представителю заявителя) порядок передачи личного дела заявителя в КЦСОН при смене места жительства в пределах Самарской области, состоящего в списке учета лиц в КЦСОН по прежнему месту жительства.

В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании документа, подтверждающего полномочия представителя, оформленного в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.47.2. Документы (сведения), свидетельствующие о смене места жительства в пределах Самарской области, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

При предоставлении заявителем документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица) и направляет заявителю, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.47.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о направлении заявителю уведомления о возможности передачи личного заявителя по месту нового жительства в пределах Самарской области согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, свидетельствующих о смене места жительства в пределах Самарской области, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.47.4. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, ставит данное дело на контроль до поступления запроса от КЦСОН по новому месту жительства.

3.48. При поступлении в КЦСОН по новому постоянному месту жительства заявления от заявителя, состоящего на учете для получения путевки в КЦСОН по прежнему месту жительства, о смене места жительства в пределах Самарской области по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту:

3.48.1. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя,

оформленного в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

3.48.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает заявление и документ, предусмотренный абзацем первым пункта 3.8 настоящего Административного регламента, представленный заявителем (представителем заявителя) в ходе личного приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Заявление о передаче личного дела регистрируется в «Журнале регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», оформленного согласно приложению № 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления в КЦСОН поданного заявителем заявления.

3.48.3. При наличии у заявителя документа, предусмотренного абзацем первым пункта 3.8 настоящего Административного регламента, который заявитель должен представить самостоятельно, и соответствии его требованиям пункта 2.13 Административного регламента, а также при предоставлении заявителем документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.8.1. настоящего Административного регламента, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит в двух экземплярах проект запроса личного дела, установленного согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, подписывает у директора КЦСОН и направляет в КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче личного дела.

3.48.4. Документы (сведения), свидетельствующие о смене места жительства в пределах Самарской области, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных

в абзаце четвертом пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о направлении запроса личного дела в КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче личного дела.

3.49.5. В КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя при получении запроса личного дела в связи с переездом в пределах Самарской области:

3.49.5.1. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в КЦСОН в «Журнале регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», оформленном согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

3.49.5.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает отметку на обложке личного дела о смене места жительства заявителя и передаче личного дела в КЦСОН по новому месту жительства, готовит проект сопроводительного письма о передаче личного дела и передает проект сопроводительного письма (в двух экземплярах), в котором указан перечень документов, содержащихся в личном деле заявителя, вместе с личным делом, а также копии документов из передаваемого личного дела заявителя, директору (уполномоченному им лицу) КЦСОН для подписи.

В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в документах и послужившей основанием для постановки на учет для получения путевки, КЦСОН, передающий личное дело, изготавливает и хранит заверенные печатью КЦСОН и подписями директора (уполномоченного лица) КЦСОН и должностного лица КЦСОН, ответственного за прием документов, копии документов из передаваемого дела заявителя.

Директор (уполномоченное им лицо) КЦСОН подписывает сопроводительное письмо, заверяет подписью и печатью отметку в личном деле о смене места жительства заявителя и передаче личного дела в КЦСОН по новому

месту жительства, а также копии документов из передаваемого личного дела заявителя, передает должностному лицу КЦСОН, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов, в порядке делопроизводства.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации входящих и исходящих документов и передает его должностному лицу КЦСОН, ответственному за прием документов, с приложением личного дела и копий документов из передаваемого дела заявителя.

Каждое передаваемое дело заявителя должно содержать внутреннюю опись документов.

Максимальный срок осуществления действия – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего в КЦСОН запроса личного дела.

3.49.5.3. После подписания сопроводительного письма директором КЦСОН и его регистрации в журнале регистрации входящих и исходящих документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет сопроводительное письмо и личное дело заявителя в КЦСОН по новому месту жительства заявителя заказным почтовым отправлением, вносит сведения о передаче личного дела в ГИС СОГ с указанием исходящего номера сопроводительного письма, а также заполняет «Журнал регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», оформленный согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

Предельный срок для подготовки и направления личного дела заявителя в КЦСОН по новому постоянному месту жительства – 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего в КЦСОН запроса личного дела.

При поступлении уведомления о вручении должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в «Журнале регистрации личных дел, высланных по запросам», оформленном согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

3.49.6. При получении личного дела заявителя с приложением сопроводительного письма должностное лицо КЦСОН по новому месту жительства заявителя, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации входящих и исходящих документов и передает его должностному лицу, ответственному за прием документов.

Должностное лицо КЦСОН по новому месту жительства, ответственное за прием документов, проверяет его укомплектованность и оформление в установленном порядке, вносит сведения о поступлении личного дела из другого КЦСОН в ГИС СОГ с указанием входящего номера сопроводительного письма, а также заполняет «Журнал регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», оформленный согласно приложению № 14 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает решение о внесении заявителя в «Лист ожидания» с сохранением даты постановки на учет по прежнему месту жительства, готовит проект уведомления о передаче личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства заявителя в пределах Самарской области, оформленное согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты постановки на учет (далее – уведомление о передаче личного дела), подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного), а также вносит сведения о приеме личного дела заявителя в ГИС СОГ.

Подписанное уведомление о передаче личного дела, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Максимальный срок осуществления действия – 3 рабочих дня с момента регистрации поступившего сопроводительного письма и личного дела заявителя.

3.50. Общий максимальный срок передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства не может превышать 20 дней с момента поступления заявления по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту в КЦСОН по новому месту жительства.

3.51. Способом фиксации передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства является внесение данных в «Журнал регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», «Журнал регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», «Лист ожидания», ГИС СОГ, регистрация заявления о передаче личного дела и сопроводительного письма в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.52. Основанием для начала административной процедуры, является: обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки; представление при личном обращении заявителем (представителем) после получения уведомления о выдаче путевки документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, в КЦСОН.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.53. Критериями принятия решения о выдаче путевки заявителю является наличие уведомления о выделении путевки заявителю и полного пакета документов, в том числе документов (информации), указанных в пункте 3.8.1 Административного регламента, оформленного в соответствии с требованиями пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.54. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных заявителем документов на соответствие требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента и при отсутствии (наличии) оснований, указанных в пункте 2.17.1.2 настоящего Административного регламента, а также в случае представления

заявителем документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи (отказе в выдаче) путевки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.55. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги в части выдачи путевки, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, и (или) уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает после этого повторно обратиться в КЦСОН, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

3.56. В случае отказа заявителя от устранения замечаний или выявления оснований, указанных в пункте 2.17.1.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче путевки, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в выдаче путевки, с указанием оснований для отказа, и подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного).

Подписанное уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, выдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Общий максимальный срок выполнения действия – 3 дня со дня поступления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.57. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.17.1.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю и заполняет путевку:

в строках «фамилия», «имя», «отчество» соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных заявителя;

в строке «наименование организации, выдавшей путевку» производится отметка путем внесения соответствующей записи.

Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью Организации, предоставившей путевку, заблаговременно, после предоставления заявителем уведомления о выделении путевки, полученного от КЦСОН после обеспечения путевками заявителей, состоящих на учете для получения путевки с более раннего срока, чем данный заявитель, но не позднее чем за 10 дней до начала действия путевки.

Заполненная путевка заверяется должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, подписывается у директора (уполномоченного лица) КЦСОН и заверяется печатью КЦСОН. В случае внесения в путевку неточных записей должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, вносит поправку, которая подтверждается надписью «Исправленному верить» и заверяется подписью директора (уполномоченного лица) КЦСОН и печатью КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.58. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, вносит запись о путевке и данные заявителя в Книгу учета выдачи путевок,

оформленную согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, ГИС САВ, ГИС СОГ.

Путевка выдается заявителю под роспись в Книге учета путевок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявитель, в случае отказа от путевки, обязан возвратить ее в КЦСОН, выдавший путевку, не позднее 10 дней до начала заезда.

3.59. Срок выдачи путевок – не позднее чем за 10 дней до начала срока ее действия.

3.60. Результатом административной процедуры является выдача КЦСОН путевки заявителю (выдача уведомления об отказе в выдаче путевки).

3.61. Способом фиксации данной административной процедуры является: регистрация в Книге учета выдачи путевок, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, сведений о выдаче путевок, подпись заявителя в Книге учета путевок, либо выдача уведомления об отказе в выдаче путевки;

направление заявителю уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

внесение данных в ГИС СОГ, ГИС САВ.

3.62. Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.63. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 2**

3.64. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет ветерана труда и

получателя страховой пенсии по старости, или выдача (отказ в выдаче) путевки заявителю.

3.65. Максимальный срок предоставления КЦСОН государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в соответствии с вариантами, установленными в соответствии с приложением

№ 1 к настоящему Административному регламенту, составляет:

в части постановки на учет для получения путевки – не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя;

в части выдачи путевки - не позднее чем за 10 дней до начала действия путевки.

Заявители обеспечиваются путевками согласно списку учета граждан, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, сформированному по дате подачи гражданами заявления на предоставление путевки (далее – список учета).

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

3.66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной  
услуги в части постановки на учет**

3.67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 и документов, предусмотренных пунктом 3.68 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН;

2) через Социальный или Региональный портал.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.68. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявитель, указанный в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента, должен представить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- заявление о достоверности и полноте сведений о доходах заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту;

- согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту;

- документы о доходе, получаемом каждым членом семьи заявителя либо одиноко проживающим гражданином за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за период менее 12 календарных месяцев),

предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения (за исключением документов (сведений), которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия), в том числе:

сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

сведения о размере стипендии, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы и из органов правоохранительной службы.

Из доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Доходы членов семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.68.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка (заключение), выдаваемая медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, а именно:

- сведения, содержащиеся в справке (заключении), выдаваемой медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении формы 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

- документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье лица, подавшего заявление для получения путевки на санаторно-курортное лечение, а именно:

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- сведения о государственной регистрации рождения (смерти);

- сведения о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака);

сведения о государственной регистрации установлении отцовства;

сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета средней величины денежного дохода;

документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании;

- документы о доходах всех членов семьи заявителя за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения, в том числе:

сведения о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, а также оплате работ, услуг по иным договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

сведения о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

сведения о размерах пенсий, компенсационных выплат, в том числе субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о размерах пособий по безработице, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о получаемых алиментах.

Из доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Доходы членов семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- информация о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи.

3.69. В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

3.70. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.71. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в КЦСОН по месту жительства заявителя.

3.72. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.73. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.74. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

Способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом КЦСОН, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.68 Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленного в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.75. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, выявляет наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, осуществляя проверку соответствия статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.76. При наличии у заявителя соответствующего статуса должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает у заявителя заявление, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, формирует предзаполненное заявление в ГИС СОГ с заполнением приложения, содержащего представленные заявителем (представителем заявителя) документы. В данном случае заявитель (представитель заявителя) ставит подпись.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит регистрацию заявления в порядке документооборота в «Листе ожидания», сформированном согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также осуществляет регистрацию заявления и документов в ГИС САВ, внесение данных в ГИС СОГ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.77. При наличии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 3.68 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, и соответствии их требованиям пункта 2.13 Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает документы и формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При

отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.78. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.79. Если документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, либо средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего заявителя, указанного в пунктах 1.2.2, 1.2.4 настоящего Административного регламента, на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, и (или) уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает повторно обратиться в КЦСОН, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать постановке на учет для получения путевки.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.80. При обращении заявителя посредством Регионального портала, Социального портала заявителем заполняется интерактивная форма заявления без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанные в пункте 3.68 настоящего Административного регламента.

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

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Региональном, Социальном порталах формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.80.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.67 и 3.68 настоящего Административного регламента, направленные заявителям посредством Регионального, Социального портала, регистрируются должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в ГИС САВ, о чем

заявитель (представитель заявителя) уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном, Социальном порталах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.80.2. В случае соответствия категории заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента, но при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном, Социальном порталах посредством ГИС САВ о необходимости представления документов, указанных в пункте 3.68 настоящего Административного регламента, оформленное согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, при личном обращении в срок до 5 рабочих дней.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.80.3. После предоставления заявителем в КЦСОН документов, указанных в пункте 3.68 настоящего Административного регламента, на личном приеме, а также в случае непредставления их заявителем в КЦСОН на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, совершает последующие административные действия, входящие в состав административной процедуры.

3.81. Критерием принятия решения является поступление заявителем (представителем заявителя) в КЦСОН заявления и предоставление документов,

указанных в пунктах 3.67 и 3.68 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.12 – 2.13 настоящего Административного регламента.

3.82. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.67 и 3.68 настоящего Административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

3.83. Результатом и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в порядке документооборота в «Листе ожидания», внесение данных в ГИС САВ, ГИС СОГ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.84. Основанием для формирования и направления запросов является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в пункте 3.68.1 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении КЦСОН.

3.85. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запрос о представлении в документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.68.1 настоящего Административного регламента, в составе ответа на запросы, указанные в пункте 3.86 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.86. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», единая государственная информационная система социального обеспечения) в части предоставления сведений:

о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

об установлении над ребенком опеки (попечительства);

о размерах пенсий, компенсационных выплат, в том числе субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

о размерах пособий по безработице, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

Медицинские организации:

в части предоставления сведений, содержащихся в справке (заключении) о нуждаемости в санаторно-курортном лечении;

Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о доходах заявителя и всех членов его семьи, в том числе сведений:

о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, а также оплате работ, услуг по иным договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской

Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения (смерти), о государственной регистрации заключения брака (расторжении брака), о государственной регистрации установления отцовства посредством Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния.

Федеральная служба судебных приставов России (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов):

в части предоставления сведений о получаемых алиментах.

3.87. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.86 настоящего Административного регламента, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

Межведомственные запросы направляют следующие категории должностей: специалист по социальной работе, заведующий отделением, заместитель директора, директор КЦСОН.

3.88. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.86 настоящего Административного регламента, – 5 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.89. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.90. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

3.91. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.92. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками данных в КЦСОН в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и

муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

3.93. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.68.1 Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.94. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.95. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении КЦСОН документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.96. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.97. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.98. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.99. Принятие решения о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет (отказа в постановке на учет).

3.99.1. Основанием для начала административной процедуры в части принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.67 и 3.68 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 3.68 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.99.2. Критериями принятия решения для предоставления государственной услуги в части постановки на учет являются:

подача заявления по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 3.68 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соответствие статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента;

отсутствие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки

не превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров;

сведения о наличии постоянной регистрации по месту жительства заявителя на территории Самарской области.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет являются:

подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламенту форме;

представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.68 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

несоответствие статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров;

наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

3.99.3. При наличии у заявителя документов, указанных в пункте 3.68 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, рассматривает представленные документы в части постановки на учет, доукомплектовывает личное дело заявителя.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 4

к настоящему Административному регламенту, о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного) и направляет заявителю, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ, ГИС САВ.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.99.4. При наличии документов, предусмотренных пунктом 3.68 настоящего Административного регламента, и выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, указанных в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в постановке на учет, с указанием оснований для отказа, и подписывает его у директора (уполномоченного лица) КЦСОН.

Подписанное уведомление об отказе в постановке на учет, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ, ГИС САВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 3 дней направляет заявителю уведомление в электронной форме (при наличии

электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Общий максимальный срок выполнения действия – 3 дня со дня поступления заявления.

3.99.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.68.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, представленные заявителем, направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

После получения ответа на межведомственный запрос (запросы) должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает проект решения (в форме уведомления) о предоставлении государственной услуги:

о постановке на учет – формирует личное дело заявителя, формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, подписывает его и направляет заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса);

об отказе в постановке на учет – формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, об отказе в постановке на учет, подписывает его и направляет заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Срок выполнения действий – не более 3 дней.

3.99.6. Результатом административной процедуры является определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги в части постановки на учет, постановка (отказ в постановке) на учет, направление соответствующего уведомления заявителю.

3.99.7. Способы фиксации данной административной процедуры являются регистрация уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, внесение сведений в ГИС САВ, ГИС СОГ.

3.100. Принятие решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки.

3.100.1. Основаниями для начала административной процедуры в части принятия решения о выдаче путевки являются:

обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки;  
поступление в КЦСОН путевок из Организаций, отобранных по конкурсу;  
личное дело заявителя с зарегистрированным заявлением о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки;

сведения о наличии постоянной регистрации заявителя по месту жительства на территории Самарской области;

сведения (информация) об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре;

формирование уведомления, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, подписание его и направление заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса);

регистрация в Книге учета выдачи путевок, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, сведений о выдаче путевок (получении результата предоставления государственной услуги) заявителям, состоявшим в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги, которые обратились с заявлением о предоставлении государственной услуги в более ранние сроки, чем настоящий заявитель, с указанием даты возврата отрывного талона к путевке.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

3.100.2. Критериями принятия решения для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки являются:

личное дело заявителя с зарегистрированным заявлением о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и полный пакет документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, предусмотренных пунктами 3.68 – 3.68.1 настоящего Административного регламента;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 3.68 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соответствие статуса заявителя категориям, указанной в пунктах 1.2.2 и 1.2.4 настоящего Административного регламента;

отсутствие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров;

сведения о наличии постоянной регистрации заявителя по месту жительства на территории Самарской области.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки являются:

представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.68 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

несоответствие статуса заявителя категориям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.3 настоящего Административного регламента;

наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

смерть заявителя.

3.100.3. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием путевок на санаторно-курортное лечение, принимает путевки на санаторно-курортное лечение на основании товарных накладных, представленных Организацией, осуществляет регистрацию товарных накладных в Журнале регистраций товарных накладных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.100.4. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 2 дней после поступления в КЦСОН путевок из Организаций при необходимости направляет запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью получения информации об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

В случае непредставления заявителем информации о регистрации по месту жительства должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос и получение сведений осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.84 – 3.95 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 дней.

3.100.5. После получения информации об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием

документов, проводит правовую оценку предоставленных заявителем документов, на соответствие требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты заезда по путевке и времени посещения КЦСОН и подписывает уведомление у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Уведомление о выдаче путевки заявителю направляется должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в течение 2 дней в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса). Второй экземпляр уведомления остается в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня с момента принятия должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю.

3.100.6. В случае неявки заявителя по истечении 15 дней со дня направления ему письменного уведомления за получением путевки по независящим от заявителя обстоятельствам либо письменного отказа заявителя от получения путевки в предлагаемый период, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает отметку в личном деле заявителя о причинах, препятствующих получению путевки заявителем, а также вносит сведения в ГИС СОГ. При этом за заявителем сохраняется право на получение путевки при очередном поступлении путевок в КЦСОН.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в соответствии с пунктом 3.100.5 настоящего Административного регламента

осуществляет правовую оценку документов, формирует и направляет следующему по списку учета лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении государственной услуги позже по сроку, чем не явившийся (отказавшийся от путевки) заявитель, уведомление о выдаче путевки.

3.100.7. В случае выявления информации о том, что заявитель состоит в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, либо о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области, либо о том, что средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает уведомление об отказе в выдаче путевки у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня с момента определения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.100.8. Результатом административной процедуры является определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги в части принятия решения о выдаче путевки.

3.100.9. Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю:

уведомления о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.111. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства при смене места жительства в пределах Самарской области, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела заявителя в КЦСОН с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

в «Листе ожидания» заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления результата государственной услуги и не обеспеченных государственной услугой.

Мониторинг проводится должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

3.112. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, либо наличие оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства.

3.113. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, осуществляет проверку:

наличия заявителя в Федеральном регистре;

наличия сведений о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

наличия сведений о смене места жительства в пределах Самарской области.

3.114. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, указанных в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает уведомление об отказе в выдаче путевки у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.115. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 3.113 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю

по почте, второй экземпляр – остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства.

3.116. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 3.113 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), а также осуществляет регистрацию уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по месту жительства в порядке документооборота в журнале исходящих документов, внесение сведений в ГИС СОГ.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю по почте, второй экземпляр – остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства.

3.117. Основанием для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства при смене места жительства в пределах Самарской области после постановки заявителя на учет является:

наличие сведений о смене места жительства заявителя в пределах Самарской области, выявленных в ходе мониторинга заявителей, состоящих на учете;

обращение заявителя, переехавшего на новое место жительства в пределах Самарской области, состоящего на учете для получения путевки, в КЦСОН по прежнему месту жительства;

поступление в КЦСОН по новому месту жительства заявления от заявителя, состоящего на учете для получения путевки в КЦСОН по прежнему месту жительства, о смене места жительства в пределах Самарской области по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.118. При выявлении оснований, установленных абзацем четвертым пункта 3.113 настоящего Административного регламента, в части передачи личного дела в связи с переездом заявителя на постоянное место жительства в пределах Самарской области:

3.118.1. Должностное лицо КЦСОН по прежнему месту жительства, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 3.113 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю по почте, второй экземпляр – остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства.

3.118.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, ставит данное дело на контроль до поступления запроса от КЦСОН по новому месту жительства заявителя.

3.119. При обращении заявителя, переехавшего на новое постоянное место жительства в пределах Самарской области, состоящего на учете для получения путевки, в КЦСОН по прежнему месту жительства:

3.119.1. Должностное лицо КЦСОН по прежнему месту жительства, ответственное за прием документов, при обращении заявителя, состоящего в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя), разъясняет заявителю (представителю заявителя) порядок передачи личного дела заявителя в КЦСОН при смене места жительства в пределах Самарской области, состоящего в списке учета лиц в КЦСОН по прежнему месту жительства.

В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.119.2. Документы (сведения), свидетельствующие о смене места жительства в пределах Самарской области, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

При предоставлении заявителем документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.68.1 настоящего Административного регламента, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица) и направляет заявителю, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.119.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.68.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о направлении заявителю уведомления о возможности передачи личного заявителя по месту нового жительства в пределах Самарской области согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, свидетельствующих о смене места жительства в пределах Самарской области, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.119.4. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, ставит данное дело на контроль до поступления запроса от КЦСОН по новому месту жительства.

3.120. При поступлении в КЦСОН по новому постоянному месту жительства заявления от заявителя, состоящего на учете для получения путевки в КЦСОН по прежнему месту жительства, о смене места жительства в пределах Самарской области по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту:

3.120.1. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

3.120.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает заявление и документ, предусмотренный абзацем первым пункта 3.68 настоящего Административного регламента, представленный заявителем (представителем заявителя) в ходе личного приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Заявление о передаче личного дела регистрируется в «Журнале регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», оформленного согласно приложению № 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления в КЦСОН поданного заявителем заявления.

3.120.3. При наличии у заявителя документа, предусмотренного абзацем первым пункта 3.68 настоящего Административного регламента, который заявитель должен представить самостоятельно, и соответствии его требованиям пункта 2.13 Административного регламента, а также при предоставлении заявителем документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.68.1 настоящего Административного регламента, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит в двух экземплярах проект запроса личного дела, установленного согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, подписывает у директора КЦСОН и направляет в КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче личного дела.

3.120.4. Документы (сведения), свидетельствующие о смене места жительства в пределах Самарской области, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.68.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о направлении запроса личного дела в КЦСОН по прежнему

месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче личного дела.

3.120.5. В КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя при получении запроса личного дела в связи с переездом в пределах Самарской области:

3.120.5.1. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в КЦСОН в «Журнале регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», оформленном согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

3.120.5.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает отметку на обложке личного дела о смене места жительства заявителя и передаче личного дела в КЦСОН по новому месту жительства, готовит проект сопроводительного письма о передаче личного дела и передает проект сопроводительного письма (в двух экземплярах), в котором указан перечень документов, содержащихся в личном деле заявителя, вместе с личным делом, а также копии документов из передаваемого личного дела заявителя, директору (уполномоченному им лицу) КЦСОН для подписи.

В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в документах и послужившей основанием для постановки на учет для получения путевки, КЦСОН, передающий личное дело, изготавливает и хранит заверенные печатью КЦСОН и подписями директора (уполномоченного лица) КЦСОН и должностного лица КЦСОН, ответственного за прием документов, копии документов из передаваемого дела заявителя.

Директор (уполномоченное им лицо) КЦСОН подписывает сопроводительное письмо, заверяет подписью и печатью отметку в личном деле о смене места жительства заявителя и передаче личного дела в КЦСОН по новому месту жительства, а также копии документов из передаваемого личного дела заявителя, передает должностному лицу КЦСОН, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов, в порядке делопроизводства.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации входящих и исходящих документов и передает его должностному лицу КЦСОН, ответственному за прием документов, с приложением личного дела и копий документов из передаваемого дела заявителя.

Каждое передаваемое дело заявителя должно содержать внутреннюю опись документов.

Максимальный срок осуществления действия – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего в КЦСОН запроса личного дела.

3.120.5.3. После подписания сопроводительного письма директором КЦСОН и его регистрации в журнале регистрации входящих и исходящих документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет сопроводительное письмо и личное дело заявителя в КЦСОН по новому месту жительства заявителя заказным почтовым отправлением, вносит сведения о передаче личного дела в ГИС СОГ с указанием исходящего номера сопроводительного письма, а также заполняет «Журнал регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», оформленный согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

Предельный срок для подготовки и направления личного дела заявителя в КЦСОН по новому постоянному месту жительства – 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего в КЦСОН запроса личного дела.

При поступлении уведомления о вручении должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в «Журнале регистрации личных дел, высланных по запросам», оформленном согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

3.120.6. При получении личного дела заявителя с приложением сопроводительного письма должностное лицо КЦСОН по новому месту жительства заявителя, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в журнале

регистрации входящих и исходящих документов и передает его должностному лицу, ответственному за прием документов.

Должностное лицо КЦСОН по новому месту жительства, ответственное за прием документов, проверяет его укомплектованность и оформление в установленном порядке, вносит сведения о поступлении личного дела из другого КЦСОН в ГИС СОГ с указанием входящего номера сопроводительного письма, а также заполняет «Журнал регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», оформленный согласно приложению № 14 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает решение о внесении заявителя в «Лист ожидания» с сохранением даты постановки на учет по прежнему месту жительства, готовит проект уведомления о передаче личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства заявителя в пределах Самарской области, оформленное согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты постановки на учет (далее – уведомление о передаче личного дела), подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного), а также вносит сведения о приеме личного дела заявителя в ГИС СОГ.

Подписанное уведомление о передаче личного дела, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Максимальный срок осуществления действия – 3 рабочих дня с момента регистрации поступившего сопроводительного письма и личного дела заявителя.

3.121. Общий максимальный срок передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства не может превышать 20 дней с момента поступления заявления по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту в КЦСОН по новому месту жительства.

3.122. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение данных в «Журнал регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», «Журнал регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», «Лист ожидания», ГИС СОГ, регистрация заявления о передаче личного дела и сопроводительного письма в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.123. Основанием для начала административной процедуры, является:  
обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки;  
представление при личном обращении заявителем (представителем) после получения уведомления о выдаче путевки документов, предусмотренных пунктом 3.68 настоящего Административного регламента, в КЦСОН.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.124. Критериями принятия решения о выдаче путевки заявителю является наличие уведомления о выделении путевки заявителю и полного пакета документов, в том числе документов (информации), указанных в пункте 3.68.1 Административного регламента, оформленного в соответствии с требованиями пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.125. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных заявителем документов на соответствие требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента и при отсутствии (наличии) оснований, указанных в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента, а также в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 3.68 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи (отказе в выдаче) путевки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.126. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги в части выдачи путевки, не соответствуют установленным требованиям, либо средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего заявителя, указанного в пунктах 1.2.2, 1.2.4 настоящего Административного регламента, на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, и (или) уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает после этого повторно обратиться в КЦСОН, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

В случае если средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего заявителя, указанного в пунктах 1.2.2, 1.2.4 настоящего Административного регламента, на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует с помощью ГИС СОГ уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 5 к Административному регламенту, подписывает его и выдает заявителю на руки.

При этом за заявителем сохраняется право на получение путевки при очередном поступлении путевок в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии

электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.127. В случае отказа заявителя от устранения замечаний или выявления оснований, указанных в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче путевки, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в выдаче путевки, с указанием оснований для отказа, и подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного).

Подписанное уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, выдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Общий максимальный срок выполнения действия – 3 дня со дня поступления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.128. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю и заполняет путевку:

в строках «фамилия», «имя», «отчество» соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных заявителя;

в строке «наименование организации, выдавшей путевку» производится отметка путем внесения соответствующей записи.

Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью Организации, предоставившей путевку, заблаговременно, после предоставления заявителем уведомления о выделении путевки, полученного от КЦСОН после обеспечения путевками заявителей, состоящих на учете для получения путевки с более раннего срока, чем данный заявитель, но не позднее чем за 10 дней до начала действия путевки.

Заполненная путевка заверяется должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, подписывается у директора (уполномоченного лица) КЦСОН и заверяется печатью КЦСОН. В случае внесения в путевку неточных записей должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, вносит поправку, которая подтверждается надписью «Исправленному верить» и заверяется подписью директора (уполномоченного лица) КЦСОН и печатью КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.129. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, вносит запись о путевке и данные заявителя в Книгу учета выдачи путевок, оформленную согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, ГИС САВ, ГИС СОГ.

Путевка выдается заявителю под роспись в Книге учета путевок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявитель, в случае отказа от путевки, обязан возвратить ее в КЦСОН, выдавший путевку, не позднее 10 дней до начала заезда.

3.130. Срок выдачи путевок – не позднее чем за 10 дней до начала срока ее действия.

3.131. Результатом административной процедуры является выдача КЦСОН путевки заявителю (выдача уведомления об отказе в выдаче путевки).

3.132. Способом фиксации данной административной процедуры является:

регистрация в Книге учета выдачи путевок, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, сведений о выдаче путевок, подпись заявителя в Книге учета путевок, либо выдача уведомления об отказе в выдаче путевки;

направление заявителю уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

внесение данных в ГИС СОГ, ГИС САВ.

3.133. Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.134. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 3**

3.135. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет малоимущего студента или выдача (отказ в выдаче) путевки заявителю.

3.136. Максимальный срок предоставления КЦСОН государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, для всех вариантов ее предоставления составляет:

в части постановки на учет для получения путевки – не более 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов заявителя;

в части выдачи путевки - не позднее чем за 10 дней до начала действия путевки.

Заявители обеспечиваются путевками согласно списку учета граждан, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, сформированному по дате подачи гражданами заявления на предоставление

путевки (далее – список учета).

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

3.137. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в части постановки на учет**

3.138. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению № 2 и документов, предусмотренных пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН;
- 2) через Социальный или Региональный портал.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.139. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для

получения путевки на санаторно-курортное лечение и предоставления путевки, которые заявитель, указанный в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, должен представить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- справка из образовательной организации, подтверждающая факт обучения по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования;
- заявление о достоверности и полноте сведений о доходах заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту;
- согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту;
- документы о доходе, получаемом каждым членом семьи заявителя либо одиноко проживающим гражданином за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения (за исключением документов (сведений), которые могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия), в том числе:
  - сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
  - сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
  - сведения о размере стипендии, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

сведения о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы и из органов правоохранительной службы.

Из доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Доходы членов семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.139.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение и

предоставления путевки, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка (заключение), выдаваемая медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, а именно:

сведения, содержащиеся в справке (заключении), выдаваемой медицинской организацией, о нуждаемости в санаторно-курортном лечении формы 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

- документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области;

- документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье лица, подавшего заявление для получения путевки на санаторно-курортное лечение, а именно:

сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведения о государственной регистрации рождения (смерти);

сведения о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака);

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета средней величины денежного дохода;

документы, свидетельствующие о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании;

- документы о доходе, получаемом каждым членом семьи заявителя либо одиноко проживающим гражданином за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи или одиноко проживающего гражданина за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем обращения, а именно:

сведения о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, а также оплате работ, услуг по иным договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

сведения о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

сведения о размерах пенсий, компенсационных выплат, в том числе субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

сведения о размерах пособий по безработице, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты на период отпуска по уходу за ребенком

до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка; ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

сведения о получаемых алиментах.

Из доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина исключается сумма уплаченных алиментов.

Доходы членов семьи учитываются до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- информация о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи.

3.140. В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в государственное учреждение документ, удостоверяющий личность.

3.141. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.142. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в КЦСОН по месту жительства заявителя.

3.143. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.144. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.145. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

Способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом КЦСОН, осуществляющим прием заявления и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.146. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, выявляет наличие (отсутствие) оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, осуществляя проверку соответствия статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.147. При наличии у заявителя соответствующего статуса должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает у заявителя

заявление, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, формирует предзаполненное заявление в ГИС СОГ с заполнением приложения, содержащего представленные заявителем (представителем заявителя) документы. В данном случае заявитель (представитель заявителя) ставит подпись.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит регистрацию заявления в порядке документооборота в «Листе ожидания», сформированном согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также осуществляет регистрацию заявления и документов в ГИС САВ, внесение данных в ГИС СОГ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.148. При наличии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, и соответствии их требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает документы и формирует личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.149. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.150. Если документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, либо средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего заявителя, указанного в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, и (или) уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает повторно обратиться в КЦСОН, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать постановке на учет для получения путевки.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.151. При обращении заявителя посредством Регионального портала, Социального портала заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанные в пункте 3.139 настоящего Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Региональном, Социальном порталах формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Социальном портале или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.151.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.138 и 3.139 настоящего Административного регламента, направленные заявителям посредством Регионального, Социального портала, регистрируются должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в ГИС САВ, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном, Социальном порталах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.151.2. В случае соответствия категории заявителя категории, указанной в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, но при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, необходимых для предоставления услуги, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием

документов, направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном, Социальном порталах посредством ГИС САВ о необходимости представления документов, указанных в пункте 3.139 настоящего Административного регламента, оформленное согласно приложению № 6 к Административному регламенту, при личном обращении в срок до 5 рабочих дней.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.151.3. После предоставления заявителем в КЦСОН документов, указанных в пункте 3.139 настоящего Административного регламента, на личном приеме, а также в случае непредставления их заявителем в КЦСОН на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, совершает последующие административные действия, входящие в состав административной процедуры.

3.152. Критерием принятия решения является поступление заявителем (представителем заявителя) в КЦСОН заявления и предоставление документов, указанных в пунктах 3.138 и 3.139 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.12 – 2.13 настоящего Административного регламента.

3.153. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.138 и 3.139 настоящего Административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

3.154. Результатом и способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в порядке документооборота в «Листе ожидания», внесение данных в ГИС САВ, ГИС СОГ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.155. Основанием для формирования и направления запросов является непредставление заявителем самостоятельно документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и указанных в пункте 3.139.1 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении КЦСОН.

3.156. Должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запрос о представлении в документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.139.1 настоящего Административного регламента, в составе ответа на запросы, указанные в пункте 3.157 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет или выдаче (отказе в выдаче) путевки (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.157. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»), единая государственная информационная система социального обеспечения) в части предоставления сведений:

о том, что заявитель не включен в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

об установлении над ребенком опеки (попечительства);

о размерах пенсий, компенсационных выплат, в том числе субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров и иных аналогичных выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

о размерах пособий по безработице, пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

Медицинские организации:

в части предоставления сведений, содержащихся в справке (заключении) о нуждаемости в санаторно-курортном лечении;

Федеральную налоговую службу – в части предоставления сведений о доходах заявителя и всех членов его семьи, в том числе сведений:

о предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка, а также оплате работ, услуг по иным договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

о размере выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

о государственной регистрации рождения (смерти), о государственной регистрации заключения брака (расторжении брака), о государственной регистрации установления отцовства посредством Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния.

Федеральную службу судебных приставов России (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов):

в части предоставления сведений о получаемых алиментах.

3.158. Должностным лицом КЦСОН, имеющим право направлять межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.157 настоящего Административного регламента, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

Межведомственные запросы направляют следующие категории должностей: специалист по социальной работе, заведующий отделением, заместитель директора, директор КЦСОН.

3.159. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.157 настоящего Административного регламента, – 5 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.160. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.161. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется в сроки, определенные действующим законодательством.

3.162. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (информацию) в журнале регистрации входящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.163. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками данных в КЦСОН в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

3.164. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.139.1 настоящего Административного регламента, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

3.165. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.166. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении КЦСОН документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.167. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.168. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.169. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.170. Принятие решения о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет (отказа в постановке на учет).

3.170.1. Основанием для начала административной процедуры в части принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.138 и 3.139 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 3.139 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.170.2. Критериями принятия решения для предоставления государственной услуги в части постановки на учет являются:

подача заявления по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламента форме, соответствующего требованиям настоящего Административного регламента;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента;

отсутствие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки не превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения;

сведения о наличии постоянной регистрации по месту жительства заявителя на территории Самарской области.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет являются:

подача заявления не по установленной приложением № 2 настоящего Административного регламенту форме;

представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения;

наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области.

3.170.3. При наличии у заявителя документов, указанных в пункте 3.139 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, рассматривает представленные документы в части постановки на учет, доукомплектовывает личное дело заявителя.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении

государственной услуги в части постановки на учет, подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного) и направляет заявителю, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ, ГИС САВ.

Уведомление направляется способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.170.4. При наличии документов, предусмотренных пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, и выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, указанных в пункте 2.17.3.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в постановке на учет, с указанием оснований для отказа, и подписывает его у директора (уполномоченного лица) КЦСОН.

Подписанное уведомление об отказе в постановке на учет, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ, ГИС САВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 3 дней направляет заявителю уведомление в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Общий максимальный срок выполнения действия – 3 дня со дня поступления заявления.

3.170.5. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.139.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, представленные заявителем, направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет.

После получения ответа на межведомственный запрос (запросы) должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает проект решения (в форме уведомления) о предоставлении государственной услуги:

о постановке на учет – формирует личное дело заявителя, формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, подписывает его и направляет заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса);

об отказе в постановке на учет – формирует с помощью ГИС СОГ уведомление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, об отказе в постановке на учет, подписывает его и направляет заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Срок выполнения действий – не более 3 дней.

3.170.6. Результатом административной процедуры является определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги в части постановки на учет, постановка (отказ в постановке) на учет, направление соответствующего уведомления заявителю.

3.170.7. Способами фиксации данной административной процедуры являются регистрация уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, внесение сведений в ГИС САВ, ГИС СОГ.

3.171. Принятие решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи (отказа в выдаче) путевки.

3.171.1. Основаниями для начала административной процедуры в части принятия решения о выдаче путевки являются:

обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки;

поступление в КЦСОН путевок из Организаций, отобранных по конкурсу;

личное дело заявителя с зарегистрированным заявлением о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки;

сведения о наличии постоянной регистрации заявителя по месту жительства на территории Самарской области;

сведения (информация) об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре;

формирование уведомления, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, подписание его и направление заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса);

регистрация в Книге учета выдачи путевок, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, сведений о выдаче путевок (получении результата предоставления государственной услуги) заявителям, состоявшим в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги, которые обратились с заявлением о предоставлении государственной услуги в более ранние сроки, чем настоящий заявитель, с указанием даты возврата отрывного талона к путевке.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

3.171.2. Критериями принятия решения для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки являются:

личное дело заявителя с зарегистрированным заявлением о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет и полный пакет документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, предусмотренных пунктами 3.138 – 3.139.1 настоящего Административного регламента;

представление всех документов, предусмотренных пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соответствие статуса заявителя категории, указанной в пунктах 1.2.5 настоящего Административного регламента;

отсутствие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения;

сведения о наличии постоянной регистрации заявителя по месту жительства на территории Самарской области.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки являются:

представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, а также непредставление или неполное представление таких документов;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента;

наличие данных о включении заявителей в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

смерть заявителя.

3.171.3. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием путевок на санаторно-курортное лечение, принимает путевки на санаторно-курортное лечение на основании товарных накладных, представленных Организацией, осуществляет регистрацию товарных накладных в Журнале регистраций товарных накладных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.171.4. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 2 дней после поступления в КЦСОН путевок из Организаций при необходимости направляет запрос в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с целью получения информации об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

В случае непредставления заявителем информации о регистрации по месту жительства должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос и получение сведений осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.155 – 3.166 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 дней.

3.171.5. После получения информации об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку предоставленных заявителем

документов, на соответствие требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.17.3.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит проект уведомления о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты заезда по путевке и времени посещения КЦСОН и подписывает уведомление у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Уведомление о выдаче путевки заявителю направляется должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в течение 2 дней в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса). Второй экземпляр уведомления остается в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня с момента принятия должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю.

3.171.6. В случае неявки заявителя по истечении 15 дней со дня направления ему письменного уведомления за получением путевки по независящим от заявителя обстоятельствам либо письменного отказа заявителя от получения путевки в предлагаемый период, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает отметку в личном деле заявителя о причинах, препятствующих получению путевки заявителем, а также вносит сведения в ГИС СОГ. При этом за заявителем сохраняется право на получение путевки при очередном поступлении путевок в КЦСОН.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в соответствии с пунктом 3.171.5 настоящего Административного регламента осуществляет правовую оценку документов, формирует и направляет

следующему по списку учета лиц, нуждающихся в предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении государственной услуги позже по сроку, чем не явившийся (отказавшийся от путевки) заявитель, уведомление о выдаче путевки.

3.171.7. В случае выявления информации о том, что заявитель состоит в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, либо о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области, либо о том, что средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает уведомление об отказе в выдаче путевки у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня с момента определения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.171.8. Результатом административной процедуры является определение наличия (отсутствия) оснований для предоставления государственной услуги в части принятия решения о выдаче путевки.

3.171.9. Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю:

уведомления о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.172. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства при смене места жительства в пределах Самарской области, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит мониторинг заявителей, состоящих на учете, при наличии:

личного дела заявителя в КЦСОН с полным пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги;

в «Листе ожидания» заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления результата государственной услуги и не обеспеченных государственной услугой.

Мониторинг проводится должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, не реже двух раз в год: по итогам отчетного года и по итогам первого полугодия текущего года.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (уполномоченное им лицо).

3.173. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, осуществляет проверку:

наличия заявителя в Федеральном регистре;

наличия сведений о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Самарской области;

наличия сведений о смене места жительства в пределах Самарской области.

3.174. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке

учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, указанных в пункте 2.17.3.2 настоящего Административного регламента, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает уведомление об отказе в выдаче путевки у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.175. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 3.173 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю по почте, второй экземпляр – остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства.

3.176. Основанием для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства при смене места жительства в пределах Самарской области после постановки заявителя на учет является:

наличие сведений о смене места жительства заявителя в пределах Самарской области, выявленных в ходе мониторинга заявителей, состоящих на учете;

обращение заявителя, переехавшего на новое место жительства в пределах Самарской области, состоящего на учете для получения путевки, в КЦСОН по прежнему месту жительства;

поступление в КЦСОН по новому месту жительства заявления от заявителя, состоящего на учете для получения путевки в КЦСОН по прежнему месту жительства, о смене места жительства в пределах Самарской области по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.177. При выявлении оснований, установленных абзацем четвертым пункта 3.173 настоящего Административного регламента, в части передачи личного дела в связи с переездом заявителя на постоянное место жительства в пределах Самарской области:

3.177.1. Должностное лицо КЦСОН по прежнему месту жительства, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, сведений, указанных в абзаце четвертом пункта 3.173 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела

заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю по почте, второй экземпляр – остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства.

3.177.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, ставит данное дело на контроль до поступления запроса от КЦСОН по новому месту жительства заявителя.

3.178. При обращении заявителя, переехавшего на новое постоянное место жительства в пределах Самарской области, состоящего на учете для получения путевки, в КЦСОН по прежнему месту жительства:

3.178.1. Должностное лицо КЦСОН по прежнему месту жительства, ответственное за прием документов, при обращении заявителя, состоящего в списке учета лиц, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя), разъясняет заявителю (представителю заявителя) порядок передачи личного дела заявителя в КЦСОН при смене места жительства в пределах Самарской области, состоящего в списке учета лиц в КЦСОН по прежнему месту жительства.

В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя,

оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.178.2. Документы (сведения), свидетельствующие о смене места жительства в пределах Самарской области, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

При предоставлении заявителем документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.139.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит проект уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства, оформленное согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, заверяет своей подписью и подписывает уведомление о возможности передачи личного дела заявителя у директора КЦСОН (уполномоченного им лица) и направляет заявителю, а также осуществляет внесение сведений в ГИС СОГ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.178.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.139.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о направлении заявителю уведомления о возможности передачи личного заявителя по месту нового жительства в пределах Самарской

области согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, свидетельствующих о смене места жительства в пределах Самарской области, документ или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашивается.

Один экземпляр уведомления о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства направляется заявителю по почте, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.178.4. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, ставит данное дело на контроль до поступления запроса от КЦСОН по новому месту жительства.

3.179. При поступлении в КЦСОН по новому постоянному месту жительства заявления от заявителя, состоящего на учете для получения путевки в КЦСОН по прежнему месту жительства, о смене места жительства в пределах Самарской области по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту:

3.179.1. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица

на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

3.179.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает заявление и документ, предусмотренный абзацем первым пункта 3.179 настоящего Административного регламента, представленный заявителем (представителем заявителя) в ходе личного приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Заявление о передаче личного дела регистрируется в «Журнале регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», оформленного согласно приложению № 14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента поступления в КЦСОН поданного заявителем заявления.

3.179.3. При наличии у заявителя документа, предусмотренного абзацем первым пункта 3.139 настоящего Административного регламента, который заявитель должен представить самостоятельно, и соответствии его требованиям пункта 2.13 Административного регламента, а также при предоставлении заявителем документа, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.139.1. настоящего Административного регламента, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит в двух экземплярах проект запроса личного дела, установленного согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, подписывает у директора КЦСОН и направляет в КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче личного дела.

3.179.4. Документы (сведения), свидетельствующие о смене места жительства в пределах Самарской области, могут быть представлены заявителем

самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.139.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о направлении запроса личного дела в КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче личного дела.

3.179.5. В КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя при получении запроса личного дела в связи с переездом в пределах Самарской области:

3.179.5.1. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в КЦСОН в «Журнале регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», оформленном согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

3.179.5.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает отметку на обложке личного дела о смене места жительства заявителя и передаче личного дела в КЦСОН по новому месту жительства, готовит проект сопроводительного письма о передаче личного дела и передает проект сопроводительного письма (в двух экземплярах), в котором указан перечень документов, содержащихся в личном деле заявителя, вместе с личным делом, а также копии документов из передаваемого личного дела заявителю директору (уполномоченному им лицу) КЦСОН для подписи.

В целях обеспечения сохранности информации, содержащейся в документах и послужившей основанием для постановки на учет для получения путевки, КЦСОН, передающий личное дело, изготавливает и хранит заверенные печатью КЦСОН и подписями директора (уполномоченного лица) КЦСОН и должностного лица КЦСОН, ответственного за прием документов, копии документов из передаваемого дела заявителя.

Директор (уполномоченное им лицо) КЦСОН подписывает сопроводительное письмо заверяет подписью и печатью отметку в личном деле

о смене места жительства заявителя и передаче личного дела в КЦСОН по новому месту жительства, а также копии документов из передаваемого личного дела заявителя, передает должностному лицу КЦСОН, ответственному за регистрацию входящих и исходящих документов в порядке делопроизводства.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации входящих и исходящих документов и передает его должностному лицу КЦСОН, ответственному за прием документов, с приложением личного дела и копий документов из передаваемого дела заявителя.

Каждое передаваемое дело заявителя должно содержать внутреннюю опись документов.

Максимальный срок осуществления действия – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего в КЦСОН запроса личного дела.

3.179.5.3. После подписания сопроводительного письма директором КЦСОН и его регистрации в журнале регистрации входящих и исходящих документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет сопроводительное письмо и личное дело заявителя в КЦСОН по новому месту жительства заявителя заказным почтовым отправлением, вносит сведения о передаче личного дела в ГИС СОГ с указанием исходящего номера сопроводительного письма, а также заполняет «Журнал регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», оформленный согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

Предельный срок для подготовки и направления личного дела заявителя в КЦСОН по новому постоянному месту жительства – 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего в КЦСОН запроса личного дела.

При поступлении уведомления о вручении должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в «Журнале регистрации личных дел, высланных по запросам», оформленном согласно приложению № 15 настоящего Административного регламента.

3.179.6. При получении личного дела заявителя с приложением сопроводительного письма должностное лицо КЦСОН по новому месту жительства заявителя, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в журнале регистрации входящих и исходящих документов и передает его должностному лицу, ответственному за прием документов.

Должностное лицо КЦСОН по новому месту жительства, ответственное за прием документов, проверяет его укомплектованность и оформление в установленном порядке, вносит сведения о поступлении личного дела из другого КЦСОН в ГИС СОГ с указанием входящего номера сопроводительного письма, а также заполняет «Журнал регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», оформленный согласно приложению № 14 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает решение о внесении заявителя в «Лист ожидания» с сохранением даты постановки на учет по прежнему месту жительства, готовит проект уведомления о передаче личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства заявителя в пределах Самарской области, оформленное согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты постановки на учет (далее – уведомление о передаче личного дела), подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного), а также вносит сведения о приеме личного дела заявителя в ГИС СОГ.

Подписанное уведомление о передаче личного дела, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 3 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Максимальный срок осуществления действия – 3 рабочих дня с момента регистрации поступившего сопроводительного письма и личного дела заявителя.

3.180. Общий максимальный срок передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства не может превышать 20 дней с момента поступления заявления по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту в КЦСОН по новому месту жительства.

3.181. Способом фиксации передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства является внесение данных в «Журнал регистрации личных дел, поступивших из других КЦСОН по запросам», «Журнал регистрации личных дел, высланных в другой КЦСОН по запросам», «Лист ожидания», ГИС СОГ, регистрация заявления о передаче личного дела и сопроводительного письма в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.182. Основанием для начала административной процедуры, является: обеспечение путевками заявителей, вставших на учет в более ранние сроки; представление при личном обращении заявителем (представителем) после получения уведомления о выдаче путевки документов, предусмотренных пунктом 3.139 настоящего Административного регламента, в КЦСОН.

Ответственным за исполнение процедуры является директор КЦСОН (лицо, его замещающее).

3.183. Критериями принятия решения о выдаче путевки заявителю является наличие уведомления о выделении путевки заявителю и полного пакета документов, в том числе документов (информации), указанных в пункте 3.39.1 Административного регламента, оформленного в соответствии с требованиями пункта 2.13 настоящего Административного регламента.

3.184. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных заявителем документов на соответствие требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента и при отсутствии (наличии) оснований, указанных в пункте 2.17.3.2 настоящего Административного регламента, а также в случае представления

заявителем документов, указанных в пункте 3.139 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи (отказа в выдаче) путевки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.185. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги в части выдачи путевки, не соответствуют установленным требованиям, либо средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего заявителя, указанного в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, и (или) уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает после этого повторно обратиться в КЦСОН, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

В случае если средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего заявителя, указанного в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, на момент обращения за предоставлением путевки превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует с помощью ГИС СОГ уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 5 к Административному регламенту, подписывает его и выдает заявителю на руки.

При этом за заявителем сохраняется право на получение путевки при очередном поступлении путевок в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки в течение 3 дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.186. В случае отказа заявителя от устранения замечаний или выявления оснований, указанных в пункте 2.17.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче путевки, готовит с помощью ГИС СОГ проект уведомления об отказе заявителю в выдаче путевки, с указанием оснований для отказа, и подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного).

Подписанное уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, выдает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Общий максимальный срок выполнения действия – 3 дня со дня поступления комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.187. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.13 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.17.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю и заполняет путевку:

в строках «фамилия», «имя», «отчество» соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных заявителя;

в строке «наименование организации, выдавшей путевку» производится отметка путем внесения соответствующей записи.

Путевка выдается заявителям в заполненном виде, подписанная руководителем (уполномоченным лицом) и печатью Организации, предоставившей путевку, заблаговременно, после предоставления заявителем уведомления о выделении путевки, полученного от КЦСОН после обеспечения путевками заявителей, состоящих на учете для получения путевки с более раннего срока, чем данный заявитель, но не позднее чем за 10 дней до начала действия путевки.

Заполненная путевка заверяется должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, подписывается у директора (уполномоченного лица) КЦСОН и заверяется печатью КЦСОН. В случае внесения в путевку неточных записей должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, вносит поправку, которая подтверждается надписью «Исправленному верить» и заверяется подписью директора (уполномоченного лица) КЦСОН и печатью КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.188. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, вносит запись о путевке и данные заявителя в Книгу учета выдачи путевок, оформленную согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, ГИС САВ, ГИС СОГ.

Путевка выдается заявителю под роспись в Книге учета путевок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Заявитель, в случае отказа от путевки, обязан вернуть ее в КЦСОН, выдавший путевку, не позднее 10 дней до начала заезда.

3.189. Срок выдачи путевок – не позднее чем за 10 дней до начала срока ее действия.

3.190. Результатом административной процедуры является выдача КЦСОН путевки заявителю (выдача уведомления об отказе в выдаче путевки).

3.191. Способом фиксации данной административной процедуры является: регистрация в Книге учета выдачи путевок, оформленной согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, сведений о выдаче путевок, подпись заявителя в Книге учета путевок, либо выдача уведомления об отказе в выдаче путевки;

направление заявителю уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

внесение данных в ГИС СОГ, ГИС САВ.

3.192. Возможность предоставления государственным учреждением результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.193. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Вариант 4**

3.194. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке.

3.195. Максимальный срок предоставления государственной услуги в КЦСОН, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

3.196. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.197. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в КЦСОН с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные, в ходе личного обращения в КЦСОН.

3.198. В целях установления личности физическое лицо представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

3.199. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.200. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в КЦСОН по месту жительства заявителя.

3.201. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.202. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.203. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.197 настоящего Административного регламента, представленные заявителем (представителем заявителя) в ходе личного приема.

3.204. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 25 минут.

3.205. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале входящих документов и передает руководителю КЦСОН (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления в КЦСОН поданного получателем государственной услуги заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.197 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.206. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 3.197 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

3.207. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.197 настоящего Административного регламента.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.208. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

3.209. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.210. Основанием для начала административной процедуры, является: заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – заявление), поступившее в КЦСОН от заявителя (представителя заявителя) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные;

резолюция руководителя КЦСОН о рассмотрении заявления.

3.211. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.212. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.213. С резолюцией руководителя КЦСОН (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за регистрацию входящих и исходящих документов, передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за прием документов.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента вынесения резолюции руководителя КЦСОН (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.214. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

3.215. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.216. Результатом административной процедуры является подготовленный проект документа с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем КЦСОН проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.217. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект документа с исправленными опечатками (ошибками) или

согласованный руководителем КЦСОН проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.218. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, обеспечивает согласование, подписание руководителем КЦСОН документа с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью КЦСОН.

3.219. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе:

уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

3.220. Переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

3.221. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленного документа с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.222. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.223. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами КЦСОН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами КЦСОН, в части административных процедур, выполняемых КЦСОН, осуществляется директорами КЦСОН.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных КЦСОН, осуществляется директорами КЦСОН.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

по результатам проверки контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений КЦСОН при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления КЦСОН или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения КЦСОН и их должностными лицами;

производит проверки деятельности КЦСОН по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных средств;

при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) запрашивает и получает незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения директорами КЦСОН проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и директорами КЦСОН.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**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**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок КЦСОН, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному

обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

4.11. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих  
министерства и иных должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления государственной услуги**

4.12. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Должностные лица КЦСОН, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор КЦСОН (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет, выдаче (отказе в выдаче) путевки заявителю.

Должностные лица министерства, КЦСОН несут ответственность за организацию предоставления государственной услуги.

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

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.17. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в

сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также может быть осуществлено в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ 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 Самарской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц КЦСОН – директору КЦСОН;

на решения и действия (бездействие) директора КЦСОН, должностных лиц министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, – министру.

В министерстве, КЦСОН определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области, обеспечиваемые путевками на санаторно-курортное лечение без учета доходов	<p>Ветераны Великой Отечественной войны - труженики тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента</p> <p>Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, статус которых установлен в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и Законом РСФСР от 26.04.1991 № 1107-1 «О реабилитации репрессированных народов» в соответствии с пунктом 1.2.3 Административного регламента</p>

2.	<p>Граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области, обеспечиваемые путевками на санаторно-курортное лечение при условии, если средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров</p>	<p>Ветераны труда из числа лиц, указанных в статье 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров, в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента</p>
		<p>Получатели страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров, в соответствии с подпунктом 1.2.4 пункта 1.2 Административного регламента</p>
3.	<p>Граждане, постоянно проживающие на территории Самарской области, обеспечиваемые путевками на санаторно-курортное лечение при условии, если средняя величина денежного дохода на момент обращения за предоставлением</p>	<p>Малоимущие студенты – граждане, обучающиеся по очной форме в образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам</p>

	путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения.	высшего образования, у которых средняя величина денежного дохода на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области для трудоспособного населения, в соответствии с пунктом 1.2.5 Административного регламента
4	Заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Категории, указанные в пунктах 1.2.1 – 1.2.5 Административного регламента
Комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ варианта	Комбинации значений признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Ветераны Великой Отечественной войны - труженики тыла из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, статус которых установлен в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» и Законом РСФСР от 26.04.1991 № 1107-1 «О реабилитации репрессированных народов», постоянно проживающие на территории Самарской области, обеспечиваемые путевками на санаторно-курортное лечение без учета доходов	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце втором пункта 3.1 Административного регламента

2.	<p>Ветераны труда из числа лиц, указанных в статье 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, получатели страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», постоянно проживающие на территории Самарской области, у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области для пенсионеров</p>	<p>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце третьем пункта 3.1 Административного регламента</p>
3.	<p>Малоимущие студенты – граждане, обучающиеся по очной форме в образовательных организациях высшего образования, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования, постоянно проживающие на территории Самарской области, у которых средняя величина денежного дохода на момент обращения за предоставлением путевки и месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает полуторного размера величины прожиточного минимума, установленной Правительством Самарской области</p>	<p>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце четвертом пункта 3.1 Административного регламента</p>
4.	<p>Заявители, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>	<p>Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце пятом пункта 3.1 Административного регламента</p>

Приложение № 2 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Директору комплексного центра  
социального обслуживания населения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения)

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(серия и номер)

\_\_\_\_\_ ,  
(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

номер телефона: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение в соответствии с Законом Самарской области от 08.12.2005 № 210-ГД «Об обеспечении отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение».

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений граждан  
на получение путевок на санаторно-курортное  
лечение (Лист ожидания)

№	Ф.И.О.	Категория гражданина	Место жительства	Профиль заболевания	Предполагаемый сезон лечения	Предполагаемое место лечения	Дата подачи заявления	Подпись гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

Вы поставлены на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на основании Закона Самарской области от 08.12.2005 № 210-ГД «Об обеспечении отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение».

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

(подпись)

\* При выдаче уведомления лично заявителю:

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата ознакомления: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 5 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

в связи с Вашим обращением о предоставлении государственной услуги по обеспечению путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с Законом Самарской области от 08.12.2005 № 210-ГД «Об обеспечении отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение» сообщаем, что Вам отказано: (зачеркнуть ненужное)

в постановке на учет для получения путевки  
в выдаче путевки  
на основании (указать причину):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Директор (уполномоченное лицо) КЦСОН: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

\* При выдаче уведомления лично заявителю:

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата ознакомления: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 6 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Исх.№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

в связи с поступлением \_\_\_\_\_ (указать дату) электронного заявления об обеспечении Вас путевкой на санаторно-курортное лечение, предоставляемой отдельным категориям Самарской области в соответствии с Законом Самарской области от 08.12.2005 № 210-ГД «Об обеспечении отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение», с целью решения вопроса о постановке на учет для получения путевки предлагаем Вам в срок до \_\_\_\_\_ предоставить следующие документы:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Директор (уполномоченное лицо) КЦСОН: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 7 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

### Книга учета путевок

№	Дата накладной	Номер накладной	Наименование санатория	Профиль заболевания	Номер путевки	Период заезда	Стоимость путевки	Дата выдачи	Ф.И.О.	Подпись	Дата возврата отрывного талона
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 8 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ № (исх.) \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Законом Самарской области от 08.12.2005 № 210-ГД «Об обеспечении отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение» приглашаем Вас \_\_\_\_\_

(дата, время, номер кабинета)

для получения путевки на санаторно-курортное лечение в \_\_\_\_\_ (указать наименование оздоровительного учреждения) сроком действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

При себе иметь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, при обращении через представителя - документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя, а также документы:

\_\_\_\_\_.

(при необходимости указать перечень документов)

Директор (уполномоченное лицо) КЦСОН:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

Приложение № 9 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю (ем) согласие на обработку персональных данных, прилагаемых к заявлению \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

с целью предоставления путевки на санаторно-курортное лечение.  
Данное согласие действует бессрочно.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи	Подпись
1.		
2.		

Приложение № 10 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Директору комплексного центра  
социального обслуживания населения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения)

паспортные данные \_\_\_\_\_ ,

(серия и номер)

\_\_\_\_\_ ,  
(кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_ ,

номер телефона \_\_\_\_\_

### Заявление

о достоверности и полноте сведений  
о моих доходах и членов моей семьи

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Место жительства	Степень родства	Сведения о доходах
1.					
2.					

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю, иных доходов, а также выплат я и члены моей семьи не имеем.

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись, дата)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ ,  
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего  
документа)

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись, дата)

М.П.

Приложение № 11 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Дата \_\_\_\_ № (исх.) \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности передачи личного дела заявителя в КЦСОН по новому месту жительства

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

В соответствии с Законом Самарской области от 08.12.2005 № 210-ГД «Об обеспечении отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение» обеспечение Вас санаторно-курортным лечением может осуществляться в \_\_\_\_\_ КЦСОН по новому месту жительства.  
(наименование отделения КЦСОН)

С целью получения санаторно-курортной путевки Вы можете обратиться в \_\_\_\_\_ КЦСОН по новому месту жительства.

(указать почтовый адрес отделения КЦСОН)

Директор (уполномоченное лицо) КЦСОН: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_

Приложение № 12 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Директору комплексного центра  
социального обслуживания населения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(дата рождения)  
паспортные данные \_\_\_\_\_,  
(серия и номер) \_\_\_\_\_,  
(кем и когда выдан)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
номер телефона: \_\_\_\_\_

#### Заявление

В связи с моим переездом по новому месту жительства в пределах Самарской области прошу передать мое личное дело из \_\_\_\_\_

(наименование отделения КЦСОН по прежнему месту жительства заявителя)

в \_\_\_\_\_

(наименование отделения КЦСОН по новому месту жительства заявителя)  
с сохранением даты постановки на учет по прежнему месту жительства.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, принявшего  
документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

Приложение № 13 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Директору комплексного центра  
социального обслуживания населения

Дата \_\_\_\_\_ № (исх.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес КЦСОН по новому  
месту жительства заявителя)

Запрос личного дела заявителя в связи со сменой  
места жительства в пределах Самарской области

В связи с переездом заявителя на получение государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение» в соответствии с Законом Самарской области от 08.12.2005 № 210-ГД «Об обеспечении отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение» \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_,

(указать новое место жительства заявителя)

просим выслать личное дело заявителя в \_\_\_\_\_,

(полное наименование КЦСОН, почтовый индекс, адрес)

Директор (уполномоченное лицо) КЦСОН: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_





Приложение № 16 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путёвками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ № (исх.) \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о передаче личного дела заявителя на получение государственной услуги «Обеспечение отдельных категорий граждан, постоянно проживающих на территории Самарской области, путевками на санаторно-курортное лечение» в КЦСОН по новому месту жительства в пределах Самарской области

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

Ваше дело № \_\_\_\_\_, дата начала ведения «\_\_» \_\_\_\_\_ г., передано в

\_\_\_\_\_ (наименование отделения КЦСОН по новому месту жительства заявителя)

по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес отделения КЦСОН по новому месту жительства заявителя)

с сохранением даты постановки на учет «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в КЦСОН по прежнему месту жительства.

Директор (уполномоченное лицо) КЦСОН: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон исполнителя \_\_\_\_\_