

*Зарегистрирован
и № 570-Д5-570
от 15.08.2025*



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

ПРИКАЗ

от 15.08.2025

№ 570

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение» и о 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 работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2023 № 728 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и

семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

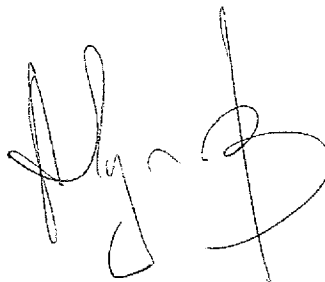
приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 17.07.2024 № 502 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 23.10.2023 № 728 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение» и признании утратившими силу отдельных приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на руководителя управления по делам инвалидов департамента по делам инвалидов и организации социального обслуживания Кириллову О.А.

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

5. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра



А.Н.Лужнов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области
от 15.08 2025 № 570

Административный регламент министерства социально-
демографической и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников
организаций бюджетной сферы Самарской области путевками
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 работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при обеспечении работников организаций бюджетной сферы 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:

работники, состоящие в трудовых отношениях по основному месту работы с бюджетными организациями Самарской области (далее – работники бюджетных организаций), в том числе работники бюджетных организаций, которые являются получателями страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», не состоящие на учете на получение путевки 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», а также не включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, нуждающиеся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает 4-кратной величины прожиточного минимума, установленной для трудоспособного населения Правительством Самарской области (далее - работник бюджетной организации, получатель государственной услуги, заявитель).

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на лиц, замещающих государственные и муниципальные должности Самарской области, а также на государственных гражданских и муниципальных служащих Самарской области.

1.3. Правом обращаться за предоставлением путевок от имени заявителя имеют представители, уполномоченные ими на основании доверенности (далее – представитель).

1.4. Обеспечение заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, путевками производится не чаще одного раза в три года. Заявитель в случае изменения состава семьи, переходе в другую

категорию льготополучателей обязан известить государственное казенное учреждение Самарской области – комплексный центр социального обслуживания населения по месту жительства (далее – КЦСОН) об изменении условий в порядке, указанном в пункте 3.41 настоящего Административного регламента, в течение 30 календарных дней, следующих за днем наступления указанных изменений, подав заявление в произвольной форме в КЦСОН с приложением подтверждающих документов.

1.5. Обеспечение заявителей путевками осуществляется на основании справки (заключения), о нуждаемости в санаторно-курортном лечении, выдаваемой медицинской организацией.

Путевки выдаются работникам бюджетных организаций бесплатно.

1.6. Под организациями бюджетной сферы Самарской области понимаются учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляют органы исполнительной власти Самарской области и (или) органы местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области (далее – бюджетные организации).

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

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

1.8. 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.

1.9. 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 работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:

министерство – в части организации обеспечения работников организации бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение;

уполномоченное государственное казенное учреждение Самарской области «Ресурсный центр» (далее – Ресурсный центр) – 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 либо снятии с учета на получение путевки;

уведомления заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги;

постановки (отказе в постановке) на учет или выдачи (отказе в выдаче) путевки либо снятии с учета на получение путевки;

учета работников бюджетных организаций;

организации работы по истребованию информации о том, что работники бюджетных организаций не состоят в списках учета на получение путевок в

соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД и не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

приема путевок от Организаций;

предоставления заявок о потребности работников бюджетных организаций в санаторно-курортном лечении с учетом профиля их заболевания в Ресурсный центр.

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 работника бюджетной организации и членов его семьи;

в части предоставления сведений о действительности паспорта заявителя, членов его семьи.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП»)) в части предоставления сведений:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и о страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (далее – СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

о трудовой деятельности;

об отсутствии факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью на дату обращения, а также об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка на воспитание в приемную семью;

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

о пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах компенсационного характера, полученных

в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

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 ежемесячных компенсационных выплат на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячных страховых выплат 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 вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

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

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

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 (далее - ЕГР ЗАГС), за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства;

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. При обращении заявителя за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение 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);
- 2) принятие решения об отказе в постановке на учет при наличии оснований для отказа в постановке на учет;
- 3) принятие решения о выдаче путевки и выдача путевки;
- 4) отказ в выдаче путевки при наличии оснований для отказа в выдаче путевки;
- 5) снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении путевки при наличии оснований для снятия заявителя с учета.

2.3.2. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги для варианта № 1 предоставления государственной услуги, являются:

- 1) уведомление о постановке заявителя на учет для получения путевки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части постановки на учет оформляется на бланке КЦСОН в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: наименование КЦСОН, 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, ответственного за прием документов; при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата ознакомления.

Должностное лицо КЦСОН, 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 «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН») и государственной информационной системе Самарской области «Социальное обслуживание граждан» (далее – ГИС СО «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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

2) уведомление об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа в постановке на учет по форме согласно приложению № 7 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: наименование КЦСОН, 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, ответственного за прием документов, 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 СО «НМСПН» и ГИС СО «СОГ».

3) уведомление о выдаче путевки по форме согласно приложению № 10 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 КЦСОН, 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 № 9 к настоящему Административному регламенту, а также в ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ».

4) уведомление об отказе в выдаче путевки с указанием причин отказа в выдаче путевки по форме согласно приложению № 7 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: наименование КЦСОН, 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 СО «НМСПН» и ГИС СО «СОГ».

5) уведомление о снятии заявителя с учета с указанием причины снятия с учета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги в части снятия работника бюджетной организации с учета оформляется на бланке КЦСОН в виде

уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование КЦСОН, 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 СО «НМСПН» и ГИС СО «СОГ».

2.3.3. Документы, содержащие решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом), сформированные должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в ГИС СО «СОГ», направляются 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).

Результаты предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом № 1 предоставления государственной услуги могут быть получены в КЦСОН, посредством государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

2.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (путевке на санаторно-курортное лечение) результатом предоставления государственной услуги (для варианта № 2 предоставления государственной услуги) является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (путевке на санаторно-курортное лечение).

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.

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).

2.4.1. Способ получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом № 2 предоставления государственной услуги: в КЦСОН.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. 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 согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, составляет:

2.6.1. Для варианта № 1 предоставления государственной услуги:

в части постановки на учет (отказа в постановке на учет) для получения путевки – не более 15 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 (далее – список учета граждан), сформированному по дате подачи гражданами заявления на предоставление путевки, с учетом профиля заболевания работников бюджетных организаций специалистами КЦСОН по месту жительства работников бюджетных организаций, не чаще одного раза в три года.

При невозможности использовать путевку в период ее действия данная путевка предлагается следующему по списку учета граждан.

2.6.2. Для варианта № 2 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

2.7. 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 minsocdem.samregion.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – www.gosuslugi.ru; на Региональном портале – gosuslugi.samregion.ru.

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, официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. 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 Региональный портал.

2.9. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.11. 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**

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

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

**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**

2.14. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.15. 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 заявления о предоставлении государственной услуги

2.16. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя (его представителя) на личном приеме осуществляется в течение не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в КЦСОН.

2.17. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме.

2.18. 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

2.19. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на Региональном портале и официальном сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.21. 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)».

2.22. 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».

2.23. Размер платы за предоставление указанной в пункте 2.21 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.

2.24. Для получения государственной услуги заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала (при предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом № 1). Формирование заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.25. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня в ГИС СО «НМСПН» автоматически, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

2.26. 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.

2.27. 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 должностное лицо КЦСОН уведомляет заявителя в день регистрации заявления путем направления заявителю уведомления о необходимости представления документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, оформленного согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.28. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Региональном портале формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, jpg, jpeg.

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.

2.30. 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.

2.31. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Региональный портал;
- 2) ГИС СО «НМСПН»;
- 3) ГИС СО «СОГ»;
- 4) ГИС «ЕЦП».

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 работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение.

Вариант 2 - 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 работника организации бюджетной сферы или выдача (отказ в выдаче) путевки заявителю либо снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении путевки.

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 вариантом № 1 предоставления государственной услуги, установленным согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, составляет:

в части постановки на учет (отказа в постановке на учет) для получения путевки – не более 15 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, сформированному по дате подачи гражданами заявления на предоставление путевки, с учетом профиля заболевания работников бюджетных организаций, специалистами КЦСОН по месту жительства работников бюджетных организаций, не чаще одного раза в три года.

При невозможности использовать путевку в период ее действия данная путевка предлагается следующему по списку учета граждан.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

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

2) через Региональный портал.

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

3.7. 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 заявитель должен представить самостоятельно:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, а именно:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- справка бюджетной организации, подтверждающая наличие трудовых отношений с работником бюджетной организации, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;
- согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- заявление о достоверности и полноте сведений о доходах работника бюджетной организации и членов его семьи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее сведения о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье работника бюджетной организации, доходах заявителя и каждого члена его семьи, в том числе:
 - сведения о доходе, получаемом каждым членом семьи работника бюджетной организации 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 не могут быть запрошены в рамках межведомственного взаимодействия), в том числе:

сведения о получаемых алиментах (при отсутствии судебного решения или судебного приказа об уплате алиментов и исполнительного производства о взыскании алиментов);

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, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, 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;

- копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем, членами его семьи (в этом случае КЦСОН учитывает в качестве членов семьи работника бюджетной организации лиц, признанных таковыми в судебном порядке);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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.

Расчет средней величины денежного дохода производится путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина 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 предоставлением путевки и месяцу выдачи путевки на санаторно-курортное лечение, на число членов семьи или на единицу соответственно.

При расчете средней величины денежного дохода учитываются доходы лиц, связанных родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, родители, усыновители и усыновленные.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя

действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.7.1. 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения 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;

- 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»;

- сведения о доходе, получаемом каждым членом семьи работника бюджетной организации 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 доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

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

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

- 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, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе по обязательному социальному страхованию, 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;

- 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 выплат 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 (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

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 работника бюджетной организации и членов его семьи;

- сведения о действительности паспорта заявителя, членов его семьи.

- информация о СНИЛС заявителя и членов его семьи.

Сведения о виде дохода, получаемого каждым членом семьи (одиноко проживающим гражданином) представляются декларативно и запрашиваются должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов,

с использованием информационной системы межведомственного взаимодействия.

3.7.2. Перечень документов, подтверждающих наличие уважительных причин отказа работника бюджетной организации от предложенной путевки, которые заявитель должен представить самостоятельно, для варианта № 1 предоставления государственной услуги:

справка (медицинские заключения), выданная(-ые) медицинской организацией в порядке, установленном приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», в связи с заболеваниями, травмами, отравлениями и иными состояниями гражданина, связанными с временной нетрудоспособностью, лечением в санаторно-курортных организациях, непосредственно после оказания медицинской помощи в стационарных условиях, осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении, а также необходимостью соблюдения режима ограничительных мероприятий (карантина) гражданами, в отношении которых приняты меры по изоляции в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ, и содержащая сведения о периоде временной нетрудоспособности;

документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе;

документы, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления, чрезвычайных непредотвратимых обстоятельств (в том числе наводнение, паводок, ураган, землетрясение и др.);

документы, подтверждающие тяжелое состояние здоровья либо смерть супруга, близкого родственника заявителя (родителей, детей, бабушек, дедушек, внуков), полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер), усыновителей и усыновленных;

документы, подтверждающие необходимость ухода (помощи, надзора) за супругой (супругом), детьми, родителями, лицами, находящимися на иждивении

заявителя и проживающими совместно с ним, признанными инвалидами в порядке, установленном Правилами признания лица инвалидом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 № 588 «О признании лица инвалидом», в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы, и нуждающимися в уходе (помощи, надзоре);

документ (сведения), подтверждающие выезд за пределы Самарской области;

документы (сведения), подтверждающие невозможность предоставления отпуска педагогическим работникам в период учебного года.

3.7.3. 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 «НМСПН», ГИС СО «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 Региональном портале.

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

3.7.5. В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование КЦСОН, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или представителя заявителя, дата рождения, место рождения, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), серия и номер

основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

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

3.7.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов). В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), 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.

3.7.7. 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 пункте 3.7 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;
- 4) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством проставления апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

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

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

3.8. В целях установления личности заявитель представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в КЦСОН документ, удостоверяющий личность.

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

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

3.11. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.13. 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 3.7 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 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.

3.14. 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 настоящего Административного регламента, в части статуса работника бюджетной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо государственного учреждения дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться в срок до 5 рабочих дней со дня направления уведомления, собрав необходимый пакет документов.

Должностным лицом государственного учреждения в день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации осуществляется направление заявителю уведомления о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

3.15. 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 СО «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 № 5 к настоящему Административному регламенту, а также осуществляет регистрацию заявления и документов в ГИС СО «НМСПН», внесение данных в ГИС СО «СОГ».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.16. При наличии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, и соответствии их требованиям пункта 3.7.7 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.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.18. Если средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя на момент обращения за предоставлением путевки превышает 4-кратную величину прожиточного минимума, установленную для трудоспособного населения в Самарской области, либо 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.

3.19. При обращении заявителя посредством Регионального 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 3.7 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 портале формы запроса (заявления) и информации о

предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления производится в личном кабинете на 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.

3.19.1. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента, направленные заявителям посредством Регионального портала, регистрируются должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, ГИС СО «НМСПН», о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19.2. В случае соответствия статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в части статуса работника бюджетной организации, но при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет заявителю не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления уведомление в личный кабинет на Региональном портале посредством ГИС СО «НМСПН» о необходимости представления документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, оформленное согласно приложению № 8 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 и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в КЦСОН.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.19.3. После предоставления заявителем в КЦСОН документов, указанных в пункте 3.7 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.

3.20. Критерием принятия решения является поступление заявителем (представителем заявителя) в КЦСОН заявления и предоставление документов, указанных в пунктах 3.6 и 3.7 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 3.7.3 – 3.7.7 настоящего Административного регламента.

3.21. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.23. 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 3.7.1 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении КЦСОН.

3.24. Должностное лицо, 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 3.7.1 настоящего Административного регламента, в составе ответа на запросы, указанные в пункте 3.25 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 или снятия заявителя с учета на получение путевки (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде – на бумажном носителе).

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

3.25. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания работника бюджетной организации и членов его семьи;

в части предоставления сведений о действительности паспорта заявителя, членов его семьи;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ГИС «ЕЦП») в части предоставления сведений:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС заявителя;

о трудовой деятельности;

об отсутствии факта лишения (ограничения, восстановления) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью на дату обращения, а также об установлении над ребенком опеки (попечительства), передача ребенка на воспитание в приемную семью;

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

о пенсиях, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

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 ежемесячных компенсационных выплат на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячных страховых выплат 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;

о СНИЛС заявителя и членов его семьи;

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 вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора;

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

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученных в результате деятельности крестьянского (фермерского)

хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;

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 ЕГР ЗАГС, за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства;

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.

3.26. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.25 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.

3.27. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, с помощью ГИС СО «НМСПН» формирует и направляет межведомственные

запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством инфраструктуры межведомственного электронного взаимодействия.

3.28. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.25 Административного регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.29. Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня поступления в КЦСОН заявления и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.30. 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.

3.31. 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 постановки на учет или предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.32. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.33. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня регистрации должностным лицом обращения и полного пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

3.34. 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.

3.35. 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 от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации 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.

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

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

3.38.1. 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 3.6 и 3.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, а также проверку сведений, поступивших в ответе на межведомственный запрос.

На основании представленных законным представителем ребенка документов (сведений), а также полученных уполномоченным органом в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 – 3.7.1 настоящего Административного регламента документов (сведений) формируется электронное личное дело законного представителя ребенка.

Правовая оценка документов и информации, указанной в заявлении, включает проверку КЦСОН следующих сведений:

- 1) проверка СНИЛС заявителя и членов его семьи;
- 2) проверка действительности паспорта заявителя;
- 3) проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;
- 4) определение состава семьи в соответствии с абзацем двадцать третьим пункта 3.7 настоящего Административного регламента;
- 5) проверка документов (сведений) о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье лица, подавшего заявление для получения путевки на санаторно-курортное лечение (свидетельство о заключении брака (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), свидетельство об установлении отцовства, сведения о рождении ребенка, отсутствие лишения/ограничения в родительских правах, прекращение опеки (попечительства), отмена усыновления, отсутствие на дату подачи заявления факта отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью);
- 6) проверка отсутствия заявителя в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;
- 7) проверка отсутствия заявителя в списках учета на получение путевок в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД;
- 8) проверка сведений о трудовой деятельности заявителя и соответствия организации требованиям, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

9) расчет средней величины денежного дохода в соответствии с абзацами с восемнадцатого по двадцать первый пункта 3.7 настоящего Административного регламента;

10) проверка соответствия статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

11) проверка на отсутствие (наличие) ранее поданного заявления, находящегося на рассмотрении, в отношении одного и того же гражданина;

12) проверка отсутствия (наличия) заявителя в списках учета на получение путевок в соответствии с Законом Самарской области № 255-ГД.

3.38.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет работника бюджетной организации на получение путевки 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 3.7 настоящего Административного регламента, а также непредставление или представление не в полном объеме таких документов;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в части статуса работника бюджетной организации;

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

наличие данных о включении заявителя в списки учета на получение путевки в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя на момент обращения за предоставлением путевки превышает 4-кратную величину прожиточного минимума, установленную для трудоспособного населения Правительством Самарской области;

смерть заявителя или признание судом его безвестно отсутствующим;

наличие ранее поданного заявления, находящегося на рассмотрении, в отношении одного и того же гражданина;

заявитель уже состоит на учете для получения путевки.

3.38.3. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет заявителя принимается должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения КЦСОН всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.38.4. При наличии у заявителя документов, указанных в пункте 3.7 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 СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ» уведомление, оформленное согласно приложению № 6 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 СО «СОГ», ГИС СО «НМСПН».

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 2 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.38.5. При наличии документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, и выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет, указанных в пункте 3.38.2 настоящего Административного регламента, в том числе, если средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко

проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки, рассчитанная согласно абзацам с восемнадцатого по двадцать первый пункта 3.7 настоящего Административного регламента, превышает полуторный размер величины прожиточного минимума, установленной для трудоспособного населения Правительством Самарской области, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «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 № 7 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 СО «СОГ», ГИС СО «НМСПН».

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

В случае невозможности выдать уведомление заявителю на руки должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 2 рабочих дней направляет заявителю уведомление в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.38.6. В случае непредставления заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, представленные заявителем, направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) и (или) проверяет сведения о том, что заявитель не состоит на учете на получение путевки в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД 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 СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ» уведомление, оформленное согласно приложению № 6 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 СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ» уведомление, оформленное согласно приложению № 7 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 2 рабочих дней.

3.38.7. 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.

3.38.8. Способами фиксации данной административной процедуры являются регистрация уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет, внесение сведений в ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ».

3.39. Принятие решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи (отказа в выдаче) путевки либо снятия работника бюджетной организации с учета в качестве нуждающегося в получении путевки.

3.39.1. 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 (информация) о том, что заявитель не состоит в списках учета на получение путевки в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД;

сведения (информация) об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

формирование уведомления, оформленного согласно приложению № 10 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 № 9 к настоящему Административному регламенту, сведений о выдаче путевок (получении результата предоставления государственной услуги) заявителям, состоявшим в списке учета граждан, 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).

3.39.2. Основаниями для отказа в выдаче путевки работнику бюджетной организации являются:

представление заявителем неправильно оформленных или недействующих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, а также непредставление или представление не в полном объеме таких документов;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в части статуса работника бюджетной организации;

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

наличие данных о включении заявителя в списки учета на получение путевки в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД;

средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя в месяц выдачи путевки превышает 4-кратную величину прожиточного минимума, установленную для трудоспособного населения Правительством Самарской области;

период времени с даты повторного включения работника бюджетной организации в список учета граждан составляет менее 3 лет;

увольнение из бюджетной организации;

смерть или признание судом безвестно отсутствующим получателя государственной услуги.

3.39.3. Основаниями для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в путевки являются:

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в части статуса работника бюджетной организации;

обеспечение работника бюджетной организации путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с Законом Самарской области № 255-ГД;

подача работником бюджетной организации в КЦСОН по месту жительства заявления о снятии с учета в письменном виде;

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

наличие данных о включении работника бюджетной организации в списки учета на получение путевки в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД;

увольнение из бюджетной организации;

смерть или признание судом безвестно отсутствующим получателя государственной услуги;

письменный отказ работника бюджетной организации от предложенной путевки более трех раз в течение календарного года без уважительных причин. В случае наличия уважительных причин работник бюджетной организации прилагает документы, подтверждающие наступление соответствующих обстоятельств (событий), указанные в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента.

Повторная постановка работника бюджетной организации на учет производится на общих основаниях в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.39.4. 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.

3.39.5. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня 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 (пребывания) должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, направляет запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Запрос и получение сведений осуществляются в порядке, установленном пунктами 3.23 – 3.34 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 дней.

3.39.6. 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 3.7.7 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в пунктах 3.39.2 и 3.39.3 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 № 10 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 рабочих 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 – 2 рабочих дня с момента принятия должностным лицом КЦСОН, ответственным за прием документов, решения о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю.

3.39.7. В случае письменного отказа заявителя от предложенной путевки в течение 5 дней со дня направления ему уведомления о выдаче путевки 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 СО «СОГ».

При наличии уважительных причин работник бюджетной организации к письменному заявлению об отказе от предложенной путевки в произвольной форме с указанием причин, препятствующих получению путевки, прилагает документы, подтверждающие наступление соответствующих обстоятельств (событий), указанных в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента. Письменный отказ работника бюджетной организации от путевки подшивается в личное дело, сведения об отказе фиксируются в ГИС СО «СОГ». При невозможности использовать путевку в период ее действия данная путевка предлагается следующему по списку учета граждан. При этом за заявителем сохраняется право на получение путевки при очередном поступлении путевок в КЦСОН.

В случае неявки заявителя по истечении 5 рабочих дней со дня направления ему письменного уведомления за получением путевки, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, связывается с заявителем по телефону и при отсутствии письменного отказа заявителя делает отметку в личном деле заявителя об отказе от получения путевки заявителем, вносит сведения в ГИС СО «СОГ», оформляет акт комиссии (в составе не менее трех человек) об отказе заявителя от путевки на санаторно-курортное лечение (далее - акт) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, подшивает в личное дело заявителя. Акт служит подтверждением отказа заявителя от предложенной путевки, но не является основанием для снятия работника бюджетной организации с учета.

В случае если заявитель письменно отказался от путевки более трех раз в течение года без уважительных причин, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, осуществляет снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении путевки, направляет уведомление о снятии с учета по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного отказа заявителя от предложенной путевки, сведения о снятии заявителя с учета фиксируются в ГИС СО «СОГ». Данная путевка предлагается следующему по списку учета граждан.

Снятие работника бюджетной организации с учета в качестве нуждающегося в получении путевки производится только на основании письменных отказов заявителя от предложенной путевки более трех раз в течение календарного года без уважительных причин, указанных в пункте 3.7.2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа заявителя от предложенной путевки (неявки заявителя за получением путевки) должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, в соответствии с пунктом 3.39.6 настоящего Административного регламента осуществляет правовую оценку документов, формирует и направляет следующему по списку учета граждан, нуждающихся в предоставлении путевки, уведомление о выдаче путевки по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту. При этом за заявителем сохраняется право на получение путевки при очередном поступлении путевок в КЦСОН.

3.39.8. Если документы, представленные заявителем 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 выдачи путевки, и (или) уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, и предлагает повторно обратиться в КЦСОН, собрав необходимый пакет документов, а также направляет уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин, основания отказа в выдаче путевки в доступной, понятной для восприятия заявителем форме.

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 – 3 рабочих дня с момента определения оснований для отказа в выдаче путевки заявителю.

3.39.9. В случае выявления информации о том, что заявитель состоит в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, о включении работника бюджетной организации в списки учета на получение путевки в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД, либо подачи гражданином в КЦСОН по месту жительства заявления о снятии с учета в письменном виде должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает решение о снятии заявителя с учета, делает отметку в личном деле о причинах снятия с учета, готовит с помощью ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ» проект уведомления о снятии заявителя с учета, оформленного согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту (с указанием причины, основания снятия с учета в доступной, понятной для восприятия заявителем форме), заверяет своей подписью и подписывает уведомление о снятии заявителя с учета у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), осуществляет регистрацию уведомления о снятии заявителя с учета в порядке документооборота в журнале исходящих документов и внесение сведений в ГИС СО «СОГ».

Один экземпляр уведомления о снятии заявителя с учета 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 оснований для снятия заявителя с учета.

В случае обеспечения заявителя путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с настоящим Административным регламентом либо поступления информации о смерти заявителя, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает отметку в личном деле заявителя, осуществляет снятие гражданина с учета на получение путевки, вносит сведения в ГИС СО «СОГ».

3.39.10. В случае выявления оснований:

для отказа в выдаче путевки, указанных в абзацах с шестого по седьмой пункта 3.39.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СО «СОГ» проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной

услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 7 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);

для снятия работника бюджетной организации с учета в качестве нуждающегося в получении санаторно-курортной путевки, указанных в пункте 3.39.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, готовит с помощью ГИС СО «СОГ» проект уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации, оформленного согласно приложению № 12 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 выдаче путевки либо о снятии с учета направляется заявителю способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента определения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю либо оснований для снятия с учета.

В случае снятия с учета работника бюджетной сферы повторная постановка заявителя на учет производится на общих основаниях в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.39.12. Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю:

уведомления о предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки заявителю, оформленного согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги в части выдачи путевки, оформленного согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту:

уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации, оформленное согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.40. С целью выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия работника бюджетной организации с учета в качестве нуждающегося в получении санаторно-курортной путевки 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).

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

наличия заявителя в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

наличия данных о смерти или признании судом безвестно отсутствующим получателя государственной услуги;

наличия данных о включении заявителя в списки учета на получение путевки в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД;

письменных отказов работника бюджетной организации от предложенной путевки более трех раз в течение календарного года без уважительных причин.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, с целью получения сведений об отсутствии данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, о смерти получателя государственной услуги, направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 3.23 - 3.34 настоящего Административного регламента.

3.40.2. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате мониторинга заявителей, состоящих в списке учета граждан, ожидающих предоставления государственной услуги в части выдачи путевки, оснований для снятия работника бюджетной организации с учета в качестве нуждающегося в получении путевки, указанных в пункте 3.39.3 настоящего Административного регламента, готовит с помощью ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ» проект уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации, оформленного согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает уведомление о снятии с учета у директора КЦСОН (уполномоченного им лица), осуществляет регистрацию уведомления о снятии с учета в порядке документооборота в журнале исходящих документов и внесение сведений в ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ».

Один экземпляр уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации направляется заявителю способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с момента определения в результате проведения мониторинга оснований для снятия работника бюджетной организации с учета.

Повторная постановка работника бюджетной организации на учет производится на общих основаниях.

В случае обеспечения заявителя путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с настоящим Административным регламентом либо поступления информации о смерти заявителя, должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, делает отметку в личном деле заявителя, осуществляет снятие гражданина с учета на получение путевки, вносит сведения в ГИС СО «СОГ».

3.40.3. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация в порядке документооборота в журнале исходящих документов сведений о направлении заявителю письменного уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации, внесение сведений в ГИС СО «СОГ».

3.41. Заявитель в случае изменения состава семьи, переходе в другую категорию льготополучателя обязан известить КЦСОН в течение 30 календарных дней, следующих за днем наступления изменения условий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги:

- соответствие статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в части статуса работника бюджетной организации;

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

- отсутствие данных о включении заявителя в списки учета на получение путевки в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД;

- средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя в месяц выдачи путевки не превышает 4-кратную величину прожиточного минимума, установленную для трудоспособного населения Правительством Самарской области.

3.41.1. При поступлении от заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН по месту жительства заявления об изменении состава семьи, переходе в другую категорию льготополучателя, условий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, и подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента,

которые заявитель должен представить самостоятельно, в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН 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.

3.41.2. Документы (сведения), свидетельствующие об изменении состава семьи, переходе в другую категорию льготополучателя, предусмотренные пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует и направляет в установленные сроки межведомственный запрос (запросы) для возможности принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в части выдачи путевки (отказа в выдаче путевки) либо снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в получении путевки не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об изменении состава семьи, переходе заявителя в другую категорию льготополучателя.

3.41.3. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, помещает заявление и документы в личное дело заявителя и проводит правовую оценку

полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.41.4. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, при выявлении у заявителя в результате поступления в КЦСОН заявления об изменении состава семьи, переходе в другую категорию льготополучателя оснований:

для отказа в выдаче путевки, указанных в абзацах с шестого по седьмой пункта 3.39.2 настоящего Административного регламента, готовит с помощью ГИС СО «СОГ» проект уведомления об отказе заявителю в выдаче путевки, оформленного согласно приложению № 7 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);

для снятия работника бюджетной организации с учета в качестве нуждающегося в получении санаторно-курортной путевки, указанных в пункте 3.39.3 настоящего Административного регламента, готовит с помощью ГИС СО «СОГ» проект уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации, оформленного согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает его у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче путевки либо о снятии с учета направляется заявителю способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

В случае снятия с учета работника бюджетной сферы повторная постановка заявителя на учет производится на общих основаниях.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента определения в результате проведения правовой оценки полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю либо оснований для снятия с учета.

3.41.5. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация в порядке документооборота в журнале исходящих документов сведений о направлении заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, внесение сведений в ГИС СО «СОГ».

3.41.6. Способ распределения ограниченного ресурса (путевки на санаторно-курортное лечение): список учета граждан, нуждающихся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, сформированному по дате подачи гражданами заявления.

Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления государственной услуги: уведомление о выдаче путевки, сформированное по форме приложения № 10 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

3.42. 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 3.7 настоящего Административного регламента, в КЦСОН.

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

3.43. 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 3.7.1 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями пункта 3.7.7 настоящего Административного регламента.

3.44. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, проводит правовую оценку представленных заявителем документов на соответствие требованиям пункта 3.7.7 настоящего Административного регламента и при отсутствии (наличии) оснований, указанных в пунктах 3.39.2 и 3.39.3 настоящего Административного регламента, а также в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги в части выдачи (отказа в выдаче) путевки заявителю или снятия работника бюджетной организации с учета в качестве нуждающегося в получении путевки.

Правовая оценка документов и информации, указанной в заявлении, включает проверку КЦСОН следующих сведений:

- 1) проверка СНИЛС заявителя и членов его семьи;
- 2) проверка действительности паспорта заявителя;
- 3) проверка сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя;
- 4) определение состава семьи в соответствии с абзацем двадцать третьим пункта 3.7 настоящего Административного регламента;
- 5) проверка документов (сведений) о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье лица, подавшего заявление для получения путевки на санаторно-курортное лечение (свидетельство о заключении брака (расторжении брака), свидетельство о рождении (смерти), свидетельство об установлении отцовства, сведения о рождении ребенка, отсутствие лишения/ограничения в родительских правах, прекращение опеки (попечительства), отмена усыновления, отсутствие на дату подачи заявления факта отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью);
- 6) проверка отсутствия заявителя в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;
- 7) проверка отсутствия заявителя в списках учета на получение путевок в соответствии с Законом Самарской области № 210-ГД;

8) проверка сведений о трудовой деятельности заявителя и соответствия организации требованиям, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

9) расчет средней величины денежного дохода в соответствии с абзацами с восемнадцатого по двадцать первый пункта 3.7 настоящего Административного регламента;

10) проверка соответствия статуса заявителя категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

11) проверка отсутствия (наличия) письменных отказов работника бюджетной организации от предложенной путевки более трех раз в течение календарного года без уважительных причин;

12) проверка периодичности предоставления путевки – не чаще одного раза в три года.

Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, с целью получения сведений об отсутствии (наличии) данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, о смерти получателя государственной услуги, об осуществлении трудовой деятельности (увольнении из бюджетной организации) направляет межведомственные запросы в порядке, установленном пунктами 3.23 - 3.34 настоящего Административного регламента.

В случае выявления (в том числе в рамках межведомственного взаимодействия) оснований, указанных в пункте 3.39.3 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 СО «СОГ» проект уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации, оформленного согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает его в выдаче путевки у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче путевки либо о снятии с учета направляется заявителю способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

В случае снятия с учета работника бюджетной сферы повторная постановка заявителя на учет производится на общих основаниях.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента определения в результате проведения правовой оценки полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю либо оснований для снятия с учета.

3.45. 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 гражданина в месяц выдачи путевки превышает 4-кратную величину прожиточного минимума, установленную для трудоспособного населения в Самарской области, рассчитанную согласно абзацам с восемнадцатого по двадцать первый пункта 3.7 настоящего Административного регламента, заявитель не исключается из списка учета, 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 отказа заявителя от устранения замечаний должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для принятия решения об отказе в выдаче путевки, готовит с помощью ГИС СО «СОГ» проект уведомления об отказе заявителю в выдаче путевки, оформленное

согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований для отказа, и подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного).

В случае если средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина в месяц выдачи путевки превышает 4-кратную величину прожиточного минимума, установленную для трудоспособного населения в Самарской области, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует с помощью ГИС СО «СОГ» уведомление об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 7 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 2 рабочих дней направляет его заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

3.46. В случае выявления:

оснований, указанных в абзацах с шестого по седьмой пункта 3.39.2 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 СО «СОГ» проект уведомления об отказе заявителю в выдаче путевки с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и подписывает его у директора КЦСОН (лица, им уполномоченного);

оснований, указанных в пункте 3.39.3 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 СО «СОГ» проект уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации, оформленного согласно приложению № 12 к

настоящему Административному регламенту (с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства), заверяет своей подписью и подписывает его в выдаче путевки у директора КЦСОН (уполномоченного им лица).

Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче путевки либо о снятии с учета направляется заявителю способом, установленным заявителем при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр остается в КЦСОН и подшивается в личное дело заявителя.

В случае снятия с учета работника бюджетной сферы повторная постановка заявителя на учет производится на общих основаниях.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента определения в результате проведения правовой оценки полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю либо оснований для снятия с учета.

3.47. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 3.7.7 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в пунктах 3.39.2 и 3.39.3 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.

3.48. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, вносит запись о путевке и данные заявителя в Книгу учета выдачи путевок, оформленную согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «СОГ».

Путевка выдается заявителю под роспись в Книге учета путевок.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

3.52. Способом фиксации данной административной процедуры является:

регистрация в Книге учета выдачи путевок, оформленной согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, сведений о выдаче путевок, роспись заявителя в Книге учета путевок, либо выдача уведомления об отказе в выдаче путевки;

направление заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки, оформленное согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

направление заявителю уведомления о снятии с учета работника бюджетной организации, оформленного согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;

внесение данных в ГИС СО «СОГ», ГИС СО «НМСГН».

3.53. Возможность предоставления КЦСОН результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 2

3.54. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке.

3.55. Максимальный срок предоставления государственной услуги в КЦСОН, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой 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

3.56. 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;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

3.57. 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.

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

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

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

3.61. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.63. Должностное лицо КЦСОН, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.57 настоящего Административного регламента, представленные заявителем (представителем заявителя) в ходе личного приема.

3.64. 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.

3.65. 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 3.57 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.66. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 3.57 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

3.67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.60 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.68. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.69. 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.

3.70. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке является:

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

3.71. 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.

3.72. 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).

3.73. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.74. 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

3.75. 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).

3.76. 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.

3.77. 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.

3.78. Переоформленный документ с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата представления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение 2 рабочих дней со дня переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

3.79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленного документа с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.80. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
1	работники, состоящие в трудовых отношениях по основному месту работы с бюджетными организациями Самарской области (далее – работники бюджетных организаций), в том числе работники бюджетных организаций, которые являются получателями страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», не состоящие на учете на получение путевки 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», а также не включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, нуждающиеся по медицинским показаниям в санаторно-курортном лечении, у которых средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина на момент обращения за предоставлением путевки и в месяц выдачи путевки на санаторно-курортное лечение не превышает 4-кратной величины прожиточного минимума, установленной для трудоспособного населения Правительством Самарской области
2	Заявители, обравшиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	1) Лицо, указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

		2) Представитель заявителя – лицо, указанное в пункте 1.3 настоящего Административного регламента
2.	Доход заявителя	Средняя величина денежного дохода заявителя не превышает 4-кратной величины прожиточного минимума, установленной для трудоспособного населения Правительством Самарской области
3.	Место работы	Под организациями бюджетной сферы понимаются учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляют органы исполнительной власти Самарской области и (или) органы местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области.
4.	Вид занятости	По основному месту работы

Приложение № 2 к Административному
регламенту министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Обеспечение
работников организаций бюджетной сферы
Самарской области путевками на санаторно-
курортное лечение»

Директору комплексного центра
социального обслуживания населения

от _____

Ф.И.О. _____

дата рождения _____

место рождения _____

паспортные данные: _____

серия и номер _____

кем и когда выдан _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

СНИЛС _____

номер телефона _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление

Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение
в соответствии с Законом Самарской области «Об обеспечении работников
организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на
санаторно-курортное лечение».

Приложения:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Ф.И.О. заявителя _____

подпись, дата _____

Заявление с приложенными к нему документами в количестве _____
приняты «__» _____, зарегистрированы под № _____
от _____.

(должность, Ф.И.О. лица,
принявшего документы)

(подпись, дата)

Приложение № 3 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками 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 работника бюджетной организации _____,

(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

Приложение № 4 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»

Директору комплексного центра
социального обслуживания населения

от _____,

Ф.И.О.

_____,
дата рождения
паспортные данные _____,

зарегистрированного (ой) по адресу:

номер телефона _____
СНИЛС _____

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	СНИЛС	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 документы)

(подпись, дата)

Приложение № 5 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан
на получение путевок на санаторно-курортное
лечение (Лист ожидания)

№	Ф.И. О.	Категор ия гражда нина	Место житель ства	Профил ь заболе вания	Предполаг аемый сезон лечения	Предпол агаемое место лечения	Дата подачи заявлен ия	Подп ись гражд анина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6 к Административному
регламенту министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Обеспечение
работников организаций бюджетной сферы
Самарской области путевками на
санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Дата _____ № (исх.) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Вы поставлены на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение на основании Закона Самарской области от 30.12.2005 № 255-ГД «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение».

Дата постановки на учет _____
Специалист: _____

(подпись)

* При выдаче уведомления лично заявителю:

Ознакомлен: _____
(подпись заявителя)

Дата ознакомления: _____

Приложение № 7 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Дата _____ № (исх.) _____

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 30.12.2005 № 255-ГД «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы 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):

☐ непредставление полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в установленные сроки;

☐ представление гражданином неправильно оформленных или недействующих документов, которые гражданин обязан представить самостоятельно;

☐ несоответствие статуса гражданина категории работника бюджетной организации;

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

☐ наличие данных о включении работника бюджетной организации в списки учета на получение путевки 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»;

☐ средняя величина денежного дохода на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина превышает 4-кратную величину прожиточного минимума для трудоспособного населения;

- ☐ период времени с даты повторного включения работника бюджетной организации в список учета составляет менее 3 лет;
- ☐ наличие ранее поданного заявления, находящегося на рассмотрении, в отношении одного и того же гражданина;
- ☐ увольнение из бюджетной организации;
- ☐ заявитель уже состоит на учете для получения путевки;
- ☐ смерть заявителя или признание судом его безвестно отсутствующим.

Пояснения: _____

Директор (уполномоченное лицо) КЦСОН: _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Исполнитель: _____
(подпись)

* При выдаче уведомления лично заявителю:

Ознакомлен: _____ Дата ознакомления: _____
(подпись заявителя)

Приложение № 8 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками 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 работникам организаций бюджетной сферы Самарской области в соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005 № 255-ГД «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы 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 № 9 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»

Книга учета путевок

№	Дата накла дной	Номер накла дной	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 № 10 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками 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 30.12.2005 № 255-ГД «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы 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 № 11 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»

(полное наименование организации, адрес,
ИНН; КПП; ОГРН)

СПРАВКА

№ _____ от «___» _____ г.

(Ф.И.О., год рождения работника)
состоит в трудовых отношениях по основному месту работы с _____

(наименование организации)

в должности (по профессии) _____
_____ с _____ по _____.
(наименование структурного подразделения)

☐ гражданин не занимает должность, относящуюся к государственным и муниципальным должностям Самарской области, а также не является лицом, замещающим должности государственной гражданской службы и муниципальной службы Самарской области

(реквизит заполняется путем проставления отметки в квадрате, незаполненный реквизит в справку не включается)

«___» _____ г.

Руководитель:

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение № 12 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»

Бланк КЦСОН

Почтовый адрес получателя (заявителя)

Дата _____ № (исх.) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в связи с Вашим обращением о предоставлении государственной услуги по обеспечению путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005 № 255-ГД «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение» сообщаем, что Вы сняты с учета в качестве нуждающегося в получении путевки на основании (указать причину):

- ☐ несоответствие статуса гражданина категории работника бюджетной организации;
- ☐ подача гражданином в КЦСОН заявления о снятии с учета в письменном виде;
- ☐ наличие данных о включении гражданина в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;
- ☐ наличие данных о включении гражданина в список учета граждан 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»;
- ☐ письменный отказ гражданина от предложенной путевки на санаторно-курортное лечение более трех раз в течение календарного года без уважительных причин;
- ☐ увольнение из бюджетной организации;
- ☐ смерть или признание судом безвестно отсутствующим получателя государственной услуги.

Директор (уполномоченное лицо) КЦСОН: _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Исполнитель: _____

(подпись)

* При выдаче уведомления лично заявителю:

Ознакомлен: _____ Дата ознакомления: _____

Приложение № 13 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение»

Акт
отказа от путевки на санаторно-курортное лечение

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в подтверждение факта отказа от путевки на санаторно-курортное лечение _____,

(Ф.И.О. заявителя или его законного представителя)

предложенной в соответствии с Законом Самарской области от 30.12.2005 № 255-ГД «Об обеспечении работников организаций бюджетной сферы Самарской области путевками на санаторно-курортное лечение».

Должностным лицом КЦСОН предложена путевка в _____

_____ (наименование организации)

со сроком заезда с _____ по _____.

Отказ принят _____

(по телефону с указанием времени переговоров)

Причина отказа (описывается подробно): _____

Документальное подтверждение отказа представлено/не представлено.

В подтверждение обоснованности отказа представлены следующие документы:

Факт отказа подтверждается комиссией в составе:

Подписи членов комиссии:

(Ф.И.О., должность, подпись, расшифровка подписи)

(Ф.И.О., должность, подпись, расшифровка подписи)

(Ф.И.О., должность, подпись, расшифровка подписи)