

Министерство социальной политики Свердловской области ПРИКАЗ

20 июля 2012 г. № 669
г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности

В соответствии с пунктом 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением правительства Свердловской области от 16.11.2011г. № 1576-ПП («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Министр А. В. Злоказов.

Утвержден приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 20 июля 2012 г. № 669 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности»

Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности (далее – административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности (далее также – государственная услуга, выдача путевки на санаторно-курортное лечение), территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области (далее также – управление социальной защиты населения).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной защиты населения, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами управления социальной защиты населения, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями, являются:

- 1) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области из числа лиц:
 - а) проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;
 - б) награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
 - в) женщин-участниц Великой Отечественной войны, не имеющих инвалидности.

- 2) представитель граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной защиты населения, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (www.b6.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.minszl.midural.ru), на официальных сайтах в сети «Интернет» и информационных стендах управлений социальной защиты населения.

5. Информация также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной защиты населения (далее – должностное лицо) на личном приеме и по телефону.

6. Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:
ул. Большакова, д.105, город Екатеринбург, 620144.
Контактные телефоны для справок: 257-37-10, факс: 251-99-58. Код города Екатеринбург: 343.
Режим работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов; в пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов.
Перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.
Выходные дни - суббота, воскресенье.
Адрес электронной почты (e-mail) Министерства социальной политики Свердловской области: mszns@midural.ru.

Сведения о месте нахождения управлений социальной защиты населения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

7. По телефону предоставляется следующая информация:
1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
3) сроки предоставления государственной услуги;
4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, заявитель должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированной системы.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги:
«Предоставление территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности».

10. Государственная услуга предоставляется территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области.

Наименование органов и учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие областные государственные и муниципальные организации здравоохранения, которые выдают заявителям медицинскую справку о наличии медицинских показаний на санаторно-курортное лечение.
12. Запрещается 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 государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача путевки на санаторно-курортное лечение или отказ в выдаче путевки на санаторно-курортное лечение.

Срок предоставления государственной услуги

14. Управление социальной защиты населения выдает путевку на санаторно-курортное лечение заявителю один раз в два календарных года согласно очередности, строго в соответствии с медицинским заключением, целевым назначением за 10 дней до заезда в санаторий.

Срок приостановления государственной услуги

15. Законодательством Свердловской области приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Законодательством Свердловской области выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:
Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);
Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 1995, 16 января, № 3, ст. 168);
Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
Закона Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области» («Областная газета», 2004, 27 ноября, № 322-324);
Постановления Правительства Свердловской области от 28.12.2004 г. № 1178-ПП «О реализации мер социальной поддержки в соответствии с областными законами «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области», «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области», «О социальной защите граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшее инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта», «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области» («Областная газета», 2005, 14 января, № 5);
Постановления Правительства Свердловской области от 03.07.2008 г. № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3, ст. 1128);
Постановления Правительства Свердловской области от 07.11.2008 г. № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11, ст. 1733);
Постановления Правительства Свердловской области от 27.01.2009 г. № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной защиты населения города Кироваграда и утверждения Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1, ст. 71);
Постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2009 г. № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2, ст. 167);
Постановления Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9, ст. 1523).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель в управление социальной защиты населения подает:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют разрешение на временное пребывание или вид на жительство.
- В случае обращения представителя, в качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.
- 2) заявление установленной формы (приложение № 1);
- 3) удостоверение о праве на меры социальной поддержки;
- 4) медицинскую справку, подтверждающую наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, выданную государственным или муниципальным учреждением здравоохранения.
19. Для получения документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.
20. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной защиты населения посредством личного обращения заявителя, по почте, либо могут быть поданы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных услуг Свердловской области в форме электронных документов.
21. Управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 17 настоящего административного регламента.

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

22. Законодательством Свердловской области не содержатся оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.
24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержден постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 г. № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг»: выдача медицинской справки, подтверждающей наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, выданной государственным или муниципальным учреждением здравоохранения.

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

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными

27. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросов при предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. В случае личного обращения заявителя в управление социальной защиты населения при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

29. При получении результата предоставления государственной услуги срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 18 настоящего административного регламента, поступившего в управление социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления, в порядке, предусмотренном пунктами 39-41 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- 1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;
 - Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.
 - 2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для людей с ограниченными возможностями (инвалидов) (№ 5);
- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

32. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и ортотехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;
- 2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным наградным бейджем (настойкой табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителя.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультацию, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

в) оперативность вынесения решения по предоставлению государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

35. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной защиты населения осуществляется в следующих случаях:

- при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
 - при приеме заявления с необходимыми документами;
 - при получении результата предоставления государственной услуги.
- В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной защиты населения не должна превышать 15 минут.

37. Законодательством Свердловской области предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной виде

38. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- 1) Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация;
 - 2) Рассмотрение заявления и представленных документов;
 - 3) Принятие решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - 4) Выдача путевки на санаторно-курортное лечение.
- Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения по месту жительства с заявлением и документами, необходимыми для получения путевки на санаторно-курортное лечение, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента.

40. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры при приеме заявления с документами от заявителя и их регистрацию:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- 2) в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявления и предоставляет путевку на санаторно-курортное лечение (приложение № 4);
- 3) выдает заявителю расписку - уведомление, в которой указывается регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, а также количество принятых документов, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление.

Датой обращения в управление социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи либо дата отправления по почте заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

41. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления и документов, направляется электронное сообщение о принятии заявления и документов. Днем принятия заявления считается день направления заявителю, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления и документов.

42. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

43. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

44. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в Журнале регистрации заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Рассмотрение заявления и представленных документов

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Должностное лицо управления социальной защиты населения, ответственное за установление права на получение государственной услуги:

- 1) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;
- 2) оформляет на заявлении заявителя проект письменного распоряжения начальника управления социальной защиты населения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) передает заявление и документы заявителя начальнику управления социальной защиты населения для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

46. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

47. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

48. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной защиты населения заявления и документов заявителя для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача начальнику управления социальной защиты населения заявления и документов заявителя для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Начальник управления социальной защиты населения:

- рассматривает заявление и представленные документы;
- принимает решение подписанием на заявлении заявителя распоряжения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение в день принятия начальником управления социальной защиты населения решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения.

Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.
53. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной защиты населения решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача путевки на санаторно-курортное лечение.

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной защиты населения решения о постановке на учет для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При поступлении путевки в управление социальной защиты населения должностное лицо, ответственное за хранение путевок, на основании письменного распоряжения начальника управления социальной защиты населения о выдаче заявителю путевки на санаторно-курортное лечение и визы главного бухгалтера выдает путевку заявителю, поставленную на учет.

Должностное лицо, ответственное за хранение путевок, скрепляя подписанием, делает на заявлении заявителя отметку о выдаче путевки, с указанием даты выдачи, адреса заявителя, номера его удостоверения и паспорта, даты и номера медицинского заключения.

Заявитель расписывается в получении путевки на заявлении с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования санатория.

55. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры определяются в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности

(Продолжение на 14-й стр.)