(Продолжение. Начало на 1-й стр.).

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 политики выдает путевку на санаторно-курортное лечение заявителю в день обращения (в случае выдачи путевки по истечении 6 месяцев с даты обращения - в день обращения с приложением медицинской справки, подтверждающей наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, срок действия которой не истек) не позднее, чем за пять календарных дней до даты заезда в санаторно - курортное учреждение.

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 Федерацией от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 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 декабря 2004 года № 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 повлекшие 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 3 июля 2008 года № 681-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 7-3 (2008), ст. 1128);

Постановления Правительства Свердловской области от 7 ноября 2008 года № 1164-ПП «Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2008, № 11(2008), ст. 1733);

Постановления Правительства Свердловской области от 27 января 2009 года № 46-ПП «О реорганизации территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной защиты населения города Кировграда и утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Кировграду» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 1-1 (2009), ст. 71);

Постановления Правительства Свердловской области от 9 февраля 2009 года № 149-ПП «Об утверждении Положения о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району в новой редакции» (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 2 (2009), ст. 167);

Постановления Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года № 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» («Собрание законодательства Свердловской области», 2011, № 9 (2011), ст. 1523);

Постановление Правительства Свердловской области от 12 июля 2012 года № 783-ПП «О переименовании территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области» («Областная газета», 2012, 19 июля, № 284-285);

Постановление Правительства Свердловской области от 8 августа 2012 года № 862-ПП «О внесении изменений в Постановление 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 повлекшие 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», 2012, 14 августа, № 320-321);

Постановление Правительства Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

Распоряжение Правительства Свердловской области от 13 декабря 2012 года № 2514-РП «Об организации предоставления государственных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

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 политики 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.

2) заявление по форме, утвержденной постановлением 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 повлекшие 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»;

3) удостоверение о праве на меры социальной поддержки;

4) медицинскую справку для получения санаторно-курортной путевки формы № 070/у-04, подтверждающую наличие медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, выданную лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства заявителя в соответствии с Порядком медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение».

19. Для получения документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Копии документов, направленные по почте либо через МФЦ, должны быть заверены нотариально.

21. Управление социальной политики, 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. Управление социальной политики отказывает в принятии заявления в случаях:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены все необходимые документы, перечисленные в пункте 18 Административного регламента.

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. В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011г № 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» в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, входит медицинская справка, подтверждающая наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, выданная лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства заявителя в соответствии с Порядком медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение.

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 политики 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 политики, 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).

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 политики, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной 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 заявителей.

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 являются возможность получать необходимую информацию и консультации, 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 политики по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики 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 политики не должна превышать 15 минут.

37. МФЦ осуществляет информирование, консультирование по вопросам предоставления путевки на санаторно-курортное лечение, а также прием документов для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

МФЦ также предоставляет заявителям информацию:

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов Свердловской области, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги.

МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления государственной услуги:

а) по справочному телефону;

б) по письменному обращению;

в) при личном обращении в МФЦ.

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

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

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) Принятие решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение или об отказе в ее предоставлении;

4) Выдача путевки на санаторно-курортное лечение.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, в управление социальной политики по месту жительства лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

40. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя:

1) проверяет, копирует и заверяет документ, удостоверяющий личность, и удостоверение, дающее право на получение мер социальной поддержки заявителя (подлинники возвращаются заявителю), а в случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, представителем заявителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, оформленные в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации;

В случае, если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий или если к заявлению не приложены все необходимые документы, перечисленные в пункте 18 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, отказывает в принятии заявления.

Все документы, приложенные к заявлению, поданные посредством личного обращения, возвращает заявителю в день обращения с указанием причины отказа.

В случае отказа в принятии заявления, направленного по почте либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа по форме согласно Приложению № 3 настоящего Административного регламента. При этом все документы, приложенные к заявлению, возвращаются заявителю;

2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении санаторно-курортной путевки либо выплате денежной компенсации вместо получения санаторно-курортной путевки по форме, утвержденной постановлением 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 повлекшие 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» (далее - Журнал регистрации заявлений), в день поступления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 18 Административного регламента;

3) выдает заявителю расписку - уведомление, в которой указывается дата принятия заявления, регистрационный номер заявления и подпись специалиста, принявшего заявление.

41. Датой обращения за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение считается дата подачи заявления в управление социальной политики.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, по почте датой обращения за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение считается дата почтового отправления, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, через МФЦ датой обращения за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение считается дата их поступления в управление социальной политики.

Копии документов, направленные по почте либо через МФЦ, должны быть заверены нотариально.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в форме электронного документа, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о принятии заявления либо об отказе в принятии заявления с указанием причины отказа. Датой обращения считается день направления заявителю электронного сообщения о принятии заявления.

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 политики.

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 заявлений, выдача расписки-уведомления о приеме документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Должностное лицо управления социальной политики, 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 проект решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение или об отказе в её предоставлении;

3) передает проект решения, заявление и документы заявителя начальнику управления социальной политики для рассмотрения и принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение или об отказе в её предоставлении.

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 политики.

47. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

48. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики проекта решения, заявления и документов заявителя для рассмотрения и принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение или об отказе в её предоставлении.

Принятие решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение или об отказе в ее предоставлении

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики проекта решения, заявления и документов заявителя для рассмотрения и принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение или об отказе в её предоставлении.

50. Начальник управления социальной политики:

- рассматривает проект решения, заявление и представленные документы;

- подписывает решение о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение или об отказе в её предоставлении.

Копия решения о предоставлении путевки вручается заявителю лично, направляется по почте либо в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки заявитель письменно извещается о принятом решении в течение пяти рабочих дней со дня его принятия с указанием причины отказа и порядка обжалования решения.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении путевки является отсутствие у ветерана права на предоставление путевки.

51. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений в день принятия начальником управления социальной политики решения о предоставлении 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 политики.

51. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

53. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении 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 предоставлении путевки.

Управление социальной политики в течение десяти рабочих дней после получения в Министерстве социальной политики Свердловской области распределяет путевки заявителям в соответствии с медицинскими заключениями в порядке очередности по дате обращения и извещает заявителей о получении путевки заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае предоставления путевки по истечении 6 месяцев с даты обращения в уведомлении о получении путевки сообщается о необходимости повторного получения в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства медицинской справки, подтверждающей наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, и ее предоставления.

Путевки выдаются заявителям в день обращения (в случае выдачи путевки по истечении 6 месяцев с даты обращения - в день обращения с приложением медицинской справки, подтверждающей наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, срок действия которой не истек).

Выдача заявителям путевок производится не позднее чем за пять календарных дней до даты заезда должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу путевок, на основании резолюции руководителя управления социальной политики и визы главного бухгалтера на заявлении.

В получении путевки заявитель расписывается на заявлении о предоставлении путевки, указывает дату, номер путевки, ее срок и наименование санаторно-курортного учреждения.

Должностное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу путевок, делает отметку на заявлении с указанием номера и даты путевки, даты заезда, даты выдачи путевки, адреса ветерана, номера удостоверения о праве на меры социальной поддержки, серии, номера и даты выдачи паспорта, номера и даты выдачи медицинской справки и скрепляет ее своей подписью.

Основаниями для отказа в выдаче путевки заявителю являются:

1) отсутствие медицинских показаний (наличие противопоказаний) для санаторно-курортного лечения на момент предоставления путевки;

2) непредставление медицинской справки, подтверждающей наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения (в случае предоставления путевки по истечении 6 месяцев с даты обращения).

Отказ от предоставленной путевки оформляется письменным заявлением заявителя.

В случае отказа от написания заявления отказ от предоставленной путевки оформляется актом об отказе от предоставленной санаторно-курортной путевки, который подписывается начальником управления социальной политики, принявшим решение о предоставлении путевки, должностным лицом, ответственным за выдачу путевки, и лицом, отказавшимся от предоставления путевки, либо его законным представителем (представителем по доверенности). В случае отказа заявителя подписать указанный акт в нем делается соответствующая запись. Копия акта вручается заявителю, отказавшемуся от предоставленной путевки, а в случае отказа от получения акта, направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней после оформления.

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

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

57.Результатом административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, путевки на санаторно-курортное лечение.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления социальной политики, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а так же путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

59. Контроль за правильным учетом, хранением и выдачей путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется Министерством социальной политики Свердловской области путем проверок, в том числе выборочных, а также проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций.

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

60. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие распоряжений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц.

61. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц управлений социальной политики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

62. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Должностные лица управления социальной политики, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Нарушение порядка рассмотрения заявлений о предоставлении при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение либо выплате денежной компенсации вместо получения путевки на санаторно-курортное лечение влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим бюджетным, административным и уголовным законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицам управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

(Продолжение на 3-й стр.).