**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 20 июля 2012 г. N 669**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ 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 ред. Приказов Министерства социальной политики

Свердловской области от 11.04.2013 N 194,

от 25.10.2013 N 706)

В соответствии с пунктом 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442), приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par44) по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики 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).

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.10.2013 N 706)

2. Настоящий Приказ опубликовать в "Областной газете".

Министр

А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден

Приказом

Министерства социальной политики

Свердловской области

от 20 июля 2012 г. N 669

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОТРАСЛЕВЫМИ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ 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 ред. Приказов Министерства социальной политики

Свердловской области от 11.04.2013 N 194,

от 25.10.2013 N 706)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики 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 отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее также - управление социальной политики).

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

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;

награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

женщин-участниц Великой Отечественной войны, не имеющих инвалидности;

2) представитель граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#Par74) 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 политики, 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.66.gosuslugi.ru), на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области (www.minszn.midural.ru), на официальных сайтах в сети "Интернет" и информационных стендах управлений социальной политики.

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики (далее - должностное лицо) на личном приеме и по телефону, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - также МФЦ).

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 Екатеринбурга: 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: msznso@midural.ru.

[Сведения](#Par524) о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения МФЦ:

ул. К. Либкнехта, 2, город Екатеринбург;

контактные телефоны для справок:

378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03;

код города Екатеринбурга: 343;

режим работы: с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45 без перерыва на обед;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail): mfc@mfc66.ru.

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, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги:

"Предоставление территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики 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".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ

НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие лечебно-профилактические учреждения по месту жительства заявителя, которые выдают заявителям медицинскую справку формы N 070/у-04 для получения санаторно-курортной путевки, подтверждающую наличие медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (далее - медицинская справка).

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 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, N 237);

Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168);

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 5 мая, N 95);

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Закона Свердловской области от 25 ноября 2004 года N 190-ОЗ "О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области" ("Областная газета", 2004, 27 ноября, N 322-324);

Постановления Правительства Свердловской области от 28 декабря 2004 года N 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, N 5);

Постановления Правительства Свердловской области от 3 июля 2008 года N 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, N 7-3 (2008), ст. 1128);

Постановления Правительства Свердловской области от 7 ноября 2008 года N 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, N 11 (2008), ст. 1733);

Постановления Правительства Свердловской области от 27 января 2009 года N 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, N 1-1 (2009), ст. 71);

Постановления Правительства Свердловской области от 9 февраля 2009 года N 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, N 2 (2009), ст. 167);

Постановления Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 года N 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, N 9 (2011), ст. 1523);

Постановление Правительства Свердловской области от 12 июля 2012 года N 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, N 284-285);

Постановление Правительства Свердловской области от 8 августа 2012 года N 862-ПП "О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 28.12.2004 N 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, N 320-321);

Постановление Правительства Свердловской области от 21 ноября 2012 года N 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, N 521-523);

Распоряжение Правительства Свердловской области от 13 декабря 2012 года N 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 N 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 N 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 N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение".

19. Для получения документов, указанных в [пункте 18](#Par175) 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](#Par175) 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](#Par150) 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](#Par175) 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 14.09.2011 N 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 N 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](#Par175) настоящего Административного регламента, поступившего в управление социальной политики, осуществляется в день их поступления, в порядке, предусмотренном [пунктами 39](#Par292) - [41](#Par300) 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](#Par175) настоящего Административного регламента.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 18](#Par175) 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](#Par886) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении N 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](#Par175) 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](#Par175) 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](#Par175) 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](#Par940) с указанием причины отказа по форме согласно Приложению N 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 N 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](#Par175) 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](#Par175) 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](#Par175) 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](#Par175) 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 ее 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 ее 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 ее 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 ее 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 ее 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.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

51. Административная процедура выполняется в течение 1 рабочего дня.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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 также 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 лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, указанных в [пункте 17](#Par150) настоящего Административного регламента, а также положений настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.10.2013 N 706)

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. Приказа Министерства социальной политики

Свердловской области от 25.10.2013 N 706)

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ

(ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

66. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 18](#Par175) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.10.2013 N 706)

4) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 24](#Par197) настоящего Административного регламента;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 26](#Par208) настоящего Административного регламента;

7) отказ управления социальной политики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ,

В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной (устной) жалобы заявителя.

71. Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, а также его должностных лиц (далее - Журнал учета жалоб) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом (приказом) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

73. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

74. Заявители имеют право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ

МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА (ПРЕТЕНЗИЯ) ЗАЯВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

75. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является управление социальной политики в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления социальной политики или Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования решения руководителя управления социальной политики.

(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.10.2013 N 706)

76. Жалоба подается в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или Министерство социальной политики Свердловской области заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Также жалоба может быть подана через МФЦ.

77. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

79. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

80. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу (при наличии), официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

(часть первая в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.10.2013 N 706)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 78](#Par459) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Время приема жалоб управлением социальной политики, Министерством социальной политики Свердловской области должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

(п. 81 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 25.10.2013 N 706)

82. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

83. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 76](#Par457) Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в [пункте 69](#Par433), [подпункте 2 пункта 86](#Par482) настоящего Административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики, предоставляющем государственную услугу заявителю, или в Министерстве социальной политики Свердловской области.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

84. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

85. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого управлением социальной политики решения, исправления допущенных управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

86. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

87. При удовлетворении жалобы управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или его заместителем органа, рассмотревшего жалобу.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению территориальными

отраслевыми исполнительными

органами государственной власти

Свердловской области -

Управлениями социальной политики

Министерства социальной политики

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

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | НАИМЕНОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ |  АДРЕС  |  ТЕЛЕФОН С КОДОМ ГОРОДА  | ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС  | ГРАФИК РАБОТЫ  |  САЙТ УПРАВЛЕНИЯ  |
|  1. | Управление социальной политики по г. Алапаевску и Алапаевскому району  | 624600, Свердловская область,г. Алапаевск, ул. Береговая, 44  | (34346) 2-61-68 | uszn01@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.15 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 13.00 - 14.00  | нет  |
|  2. | Управление социальной политики по Артемовскому району  | 623785, Свердловская область,г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15  | (34363) 2-52-78 | uszn02@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 13.00 - 14.00  | www.uszn-art.ru  |
|  3. | Управление социальной политики по г. Асбесту  | 624272, Свердловская область,г. Асбест, ул. Московская, 30  | (34365) 2-06-18 | Uszn03@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 13.00 - 14.00  | нет  |
|  4. | Управление социальной политики по г. Березовскому  | 623700, Свердловская область,г. Березовский, ул. Ленина, д. 73  | (34369) 4-93-84 | Uszn04@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 12.00 Обед 12.00 - 13.00  | нет  |
|  5. | Управление социальной политики по Богдановичскому району  | 623530, Свердловская область,г. Богданович, ул. Советская, д. 3  | (34376) 2-28-07(34376) 2-33-78 | uszn05@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 16.30 среда, пятница - выездные приемы, обед 12.00 - 13.00  | нет  |
|  6. | Управление социальной политики по г. Верхняя Пышма  | 624090, Свердловская область,г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, д. 4  | (34368) 5-40-64 | uszn06@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 12.30 - 13.30  | нет  |
|  7. | Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району  | 624760, Свердловская область,г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1  | (34345) 2-25-08 | Uszn07@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед 13.00 - 14.00  | нет  |
|  8. | Управление социальной политики по г. Волчанску  | 624940, Свердловская область,г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а  | (34383) 5-20-14 | uszn70@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед 13.12 - 14.00  | нет  |
|  9. | Управление социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга | 620077, Свердловская область,г. Екатеринбурга, ул. Хомякова, 14а  | (343) 368-47-46 | Uszn28@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 16.45 Обед 13.15 - 14.00  | нет  |
| 10. | Управление социальной политики по Железнодорожному району г. Екатеринбурга  | 620090, Свердловская область,г. Екатеринбург, пр-т Седова, 52  | (343) 323-22-67 | Uszn29@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48  | www.uszn-gd.hl8.ru  |
| 11. | Управление социальной политики по Кировскому району г. Екатеринбурга  | 620062, Свердловская область,г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6. Отдел опеки и попечительства: ул. Уральская, 8  | (343) 374-29-96(343) 375-01-85(343) 365-93-98 | uszn30@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00  | www.usznkir.ru  |
| 12. | Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга  | 620014, Свердловская область,г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22  | (343) 371-52-66 | usznlen@k66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48  | нет  |
| 13. | Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга  | 620026, Свердловская область,г. Екатеринбург Ул. Розы Люксембург, д. 52  | (343) 251-64-34 | uszn32@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00  | www.oktuszn.ru  |
| 14. | Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга  | 620017, Свердловская область,г. Екатеринбург ул. Бабушкина, 22  | (343) 349-38-22 | uszn33@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00  | нет  |
| 15. | Управление социальной политики по Чкаловскому району г. Екатеринбурга  | 620085, Свердловская область,г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3 | (343) 217-22-50 | uszn34@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48  | http://chkuszn.ru  |
| 16. | Управление социальной политики по г. Заречному  | 624251, Свердловская область,г. Заречный, ул. Ленина, д. 12  | (34377) 7-11-70 | Uszn67@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 12.48  | нет  |
| 17. | Управление социальной политики по г. Ивделю  | 624590, Свердловская область,г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4 офис 18  | (34386) 2-21-50 | Uszn08@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.15 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00  | нет  |
| 18. | Управление социальной политики по г. Ирбиту и Ирбитскому району  | 623850, Свердловская область,г. Ирбит, ул. Красноармейская, д. 15  | (34355) 6-41-85(34355) 6-60-73 | uszn09@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.12 - 13.00  | нет  |
| 19. | Управление социальной политики по г. Каменск-Уральскийи Каменскому району  | 623406, Свердловская область,г. Каменск-Уральский,ул. Строителей, 27  | (3439) 35-33-31 | uszn35@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 12.30 - 13.20  | usznku.3dn.ru  |
| 20. | Управление социальной политики по г. Камышлову и Камышловскому району  | Свердловская область,г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а  | (34375) 2-04-60 | Uszn11@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 12.48  | нет  |
| 21. | Управление социальной политики по г. Карпинску  | 624936, Свердловская область,г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66  | (34383) 3-43-60(34383) 3-18-42 | uszn10@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00  |  |
| 22. | Управление социальной политики по г. Качканару  | 624350, Свердловская область,город Качканар, улица Свердлова, дом 8  | (34341) 2-29-66 | Uszn12@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед с 13.00 - 14.00  | http://www.usznkch.ru  |
| 23. | Управление социальной политики по г. Краснотурьинску  | 624440, Свердловская область,г. Краснотурьинск, ул. Карла Маркса, 24  | (34384) 6-55-60 | Uszn13@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.15 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | www.uszn13.ru  |
| 24. | Управление социальной политики по г. Красноуральску  | 624330, Свердловская область,г. Красноуральск, пл. Победы, 1  | (34343) 2-15-95 | uszn14@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 13.00 - 13.48  | нет  |
| 25. | Управление социальной политики по г. Красноуфимску и Красноуфимскому району  | 623300, Свердловская область,г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12  | (34394) 5-21-84(34394) 5-21-78 | uszn15@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48  | www.uszn15.midural.ru  |
| 26. | Управление социальной политики по г. Кировграду  | 624140, Свердловская область,г. Кировград, ул. Лермонтова, 10  | (34357) 6-01-10(34357) 4-02-76 | Uszn16@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.15 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | нет  |
| 27. | Управление социальной политики по г. Кушве  | 624300, Свердловская область,г. Кушва, ул. Красноармейская, д. 16, каб. 8  | (34344) 2-57-57 | uszn17@rambler.ru  | Понедельник - четверг:08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |
| 28. | Управление социальной политики по г. Лесному  | 624200, Свердловская область,г. Лесной, ул. К. Маркса, 8  | (34342) 6-87-28(34342) 3-72-10 | Uszn68@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 17.00 Пятница 09.00 - 16.00 Обед: 12.45 - 13.30  | нет  |
| 29. | Управление социальной политики по Невьянскому району  | 624192, Свердловская область,г. Невьянск, ул. Кирова, 1  | (34356) 2-41-99 | Uszn18@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | www.nevyansk66.ru  |
| 30. | Управление социальной политики по г. Нижняя Салда  | Свердловская область,г. Нижняя Салда, ул. Карла Маркса, 31  | (34345) 3-07-10 | uszn65@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 12.48  | www.nsaldago.ru  |
| 31. | Управление социальной политики по Дзержинскому району г. Нижний Тагил  | 622018, Свердловская область,г. Нижний Тагил, ул. Окунева, д. 22  | (3435) 33-18-28 | uszn38@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед с 12.00 - 12.48  | www.ucznnt.narod2.ru http://www.ntagil.org/  |
| 32. | Управление социальной политики по Ленинскому району г. Нижний Тагил  | 622034, Свердловская область,г. Нижний Тагил, ул. Карла Маркса, д. 42  | (3435) 41-92-61 | uszn37@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48  | www.uszn.tagnet.ru  |
| 33. | Управление социальной политики по Тагилстроевскому району г. Нижний Тагил  | 622005, Свердловская область,г. Нижний Тагил, ул. Металлургов, д. 16  | (3435) 32-91-95 | uszn39@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.30 - 17.00 Пятница 08.30 - 16.00 Обед с 12.00 - 12.30  | нет  |
| 34. | Управление социальной политики по г. Нижняя Тура  | 624221, Свердловская область город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября,2а  | (34342) 2-78-72 | usznnt@mail.ru  | Понедельник - четверг:08.15 - 17.30 Пятница 08.15 - 16.30 Обед с 12.30 - 13.30  | нет  |
| 35. | Управление социальной политики по г. Новоуральску  | 624130, Свердловская область,г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А  | (34370) 4-55-75 | uszn63@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00  | http://minszn.midural.ru/sub\_structure-44  |
| 36. | Управление социальной политики по г. Первоуральску  | 623100, Свердловская область,г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а  | (3439) 24-16-25 | uszn20@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.48 - 18.00 Пятница 08.00 - 16.12 Обед с 13.00 - 14.00  | www.uszn20.midural.ru  |
| 37. | Управление социальной политики по г. Полевскому  | 623391, Свердловская область,г. Полевской, ул. Победы, 2  | (34350) 2-14-74(34350) 2-16-14 | uszn21@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48  | нет  |
| 38. | Управление социальной политики по г. Ревде  | 623286, Свердловская область,г. Ревда, ул. Чехова, 23  | (34397) 3-01-86 | sz\_revda@mail.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 17.30 Пятница 09.00 - 16.30 Обед: 13.00 - 13.48  | нет  |
| 39. | Управление социальной политики по Режевскому району  | 623750, Свердловская область,г. Реж, ул. Бажова, 15  | (34364) 2-14-31 | uszn23@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.00 Пятница 08.00 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |
| 40. | Управление социальной политики по г. Североуральску  | 624480, Свердловская область,г. Североуральск, ул. Молодежная, д. 15 | (34380) 2-79-01(34380) 2-68-85 | Uszn25@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.15 Пятница 08.00 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00  | http://minszn.midural.ru/sub\_structure-18  |
| 41. | Управление социальной политики по г. Серову и Серовскому району  | 624992, Свердловская область,г. Серов, ул. Победы, 32  | (34385) 7-22-16 | Uszn24@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.00 - 17.15 Пятница 08.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | www.szserov.ru  |
| 42. | Управление социальной политики по г. Среднеуральску  | Свердловская область,г. Среднеуральск, ул. Куйбышева, д. 6а  | (34368) 7-52-46 | uszn71@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 13.48  | нет  |
| 43. | Управление социальной политики по Сухоложскому району  | 624800, Свердловская область,г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15  | (34373) 4-36-02 | uszn26@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |
| 44. | Управление социальной политики по Тавдинскому району  | 623950, Свердловская область,г. Тавда, ул. Ленина, 78А  | (34360) 2-11-34(34360) 2-26-63(34360) 2-28-29 | Uszn27@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед: 13.00 - 13.48  | нет  |
| 45. | Управление социальной политики по Артинскому району  | 623340, Свердловская область,р.п. Арти, ул. Ленина, 100  | (34391) 2-19-34 | uszn41@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 13.00 - 13.48  | www.uszn-arti.ru  |
| 46. | Управление социальной политики по Ачитскому району  | 623230, Свердловская область,р.п. Ачит, Ул. Кривозубова, 133  | (34391) 7-14-75 | Uszn42@gov66.ru  | Понедельник - четверг:08.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 16.30 Обед: 13.00 - 13.48  | www.achit.socprotect.ru  |
| 47. | Управление социальной политики по Байкаловскому району | 623870, Свердловская область,Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25  | (34362) 2-02-00 | Uszn43@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | нет  |
| 48. | Управление социальной политики по Белоярскому району  | 624030, Свердловская область,п. Белоярский, ул. Ленина, д. 259  | (34377) 2-20-83 | Uszn44@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | нет  |
| 49. | Управление социальной политики по Верхотурскому району | 624380, Свердловская область,г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9  | (34389) 2-26-91 | Uszn45@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |
| 50. | Управление социальной политики по Гаринскому району  | 624910, Свердловская область,р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52 | (34387) 2-14-20 | Uszn46@gov66.ru, gari\_uszn@r66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |
| 51. | Управление социальной политики по Новолялинскому району  | 624400, Свердловская область,г. Новая Ляля, ул. Уральская, д. 2а  | (34388) 2-13-79 | Uszn51@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 18.00 Пятница 09.00 - 17.00 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |
| 52. | Управление социальной политики по Нижнесергинскому району  | 623090, Свердловская область,Нижнесергинский район, г. Нижние Серги, ул. Федотова, д. 17  | (34398) 28-4-79(34398) 27-2-06(34398) 28-3-33 | Uszn52@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед с 12.00 - 12.48  | www.Nsergi.socprotect.ru  |
| 53. | Управление социальной политики по Пригородному району  | 622013, Свердловская область,г. Нижний Тагил, ул. Садовая, 14  | (3435) 41-85-13 | uszn53@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | www.grgo.ru  |
| 54. | Управление социальной политики по Пышминскому району  | 623550, Свердловская область,р.п. Пышма, ул. Кирова, 36  | (34372) 2-54-85(34372) 2-12-05 | Uszn54@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.15 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | нет  |
| 55. | Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району  | 623930, Свердловская область,Слободо-Туринский район, с. Туринская Слобода,ул. Октябрьская, 15  | (34361) 2-13-85 | USZN55@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.45 - 17.00 Пятница 8.45 - 16.00 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |
| 56. | Управление социальной политики по Сысертскому району  | 624022, Свердловская область,г. Сысерть, ул. Ленина, 35  | (34374) 6-01-96 | Uszn57@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | нет  |
| 57. | Управление социальной политики по Таборинскому району  | 623990, Свердловская область,с. Таборы, ул. Рыжова, д. 2 часть здания N 2  | (34347) 2-10-92(34347) 2-13-92(34347) 2-15-08(34347) 2-15-60 | tuszntab@yandex.ruuszn58@gov66.ru  | Понедельник - четверг:09.00 - 17.12 Пятница 09.00 - 17.00 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |
| 58. | Управление социальной политики по Талицкому району  | 623640, Свердловская область,г. Талица, ул. Луначарского, 72  | (34371) 2-19-78 | Uszn59@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.15 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | нет  |
| 59. | Управление социальной политики по Туринскому району  | 623900, Свердловская область,г. Туринск, ул. Советская, 12  | (34349) 2-25-82 | Uszn60@gov.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед с 12.30 - 13.30  | нет  |
| 60. | Управление социальной политики по Тугулымскому району  | 623650, Свердловская область,п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1 | (34367) 2-14-41 | uszn61@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00 Пятница 8.00 - 16.00 Обед: 12.00 - 13.00  | http://minszn.midural.ru/sub\_structure-21  |
| 61. | Управление социальной политики по Шалинскому району  | 623030, Свердловская область,Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Кирова, 35  | (34358) 2-29-66(34358) 2-19-75(34358) 2-18-34 | Uszn62@gov66.ru  | Понедельник - четверг:8.00 - 17.12 Пятница 8.00 - 16.12 Обед с 13.00 - 14.00  | нет  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению территориальными

отраслевыми исполнительными

органами государственной власти

Свердловской области -

Управлениями социальной политики

Министерства социальной политики

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

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение │

│ или об отказе в ее предоставлении │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача путевки на санаторно-курортное лечение │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению территориальными

отраслевыми исполнительными

органами государственной власти

Свердловской области -

Управлениями социальной политики

Министерства социальной политики

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование управления социальной политики)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в принятии заявления о предоставлении путевки

 на санаторно-курортное лечение

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающий(ая) по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информируем Вас об отказе в принятии заявления о предоставлении путевки

на санаторно-курортное лечение по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 М.П.

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По вопросам обращаться по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кабинет N \_\_\_

 Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_