

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 27 июля 2017 г. N 377

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ БЕСПЛАТНОЙ ПУТЕВКИ
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.03.2018 N 47)

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение отдельным категориям граждан" (прилагается).
(п. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

1-1. Положения [пунктов 76-2 - 76-4](#) Административного регламента в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", применяются в случае реализации технической возможности.
(п. 1-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 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" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2013, N 11-5, ст. 2015) с изменениями, внесенными [Приказами](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 11.04.2013 [N 194](#), от 25.10.2013 [N 706](#), от 02.03.2016 [N 72](#), от 17.06.2016 [N 323](#).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области Е.Д. Шаповалова.

4. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

Министр
А.В.ЗЛОКАЗОВ

Утвержден
Приказом
Министерства социальной политики
Свердловской области
от 27 июля 2017 г. N 377

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ
БЕСПЛАТНОЙ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.03.2018 N 47)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение отдельным категориям граждан" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение отдельным категориям граждан (далее соответственно - государственная услуга, путевка на санаторно-курортное лечение) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управление социальной политики).
(п. 1 в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур 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 граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области, из числа:

1) лиц, проработавших 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;

2) лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) женщин-участниц Великой Отечественной войны, не имеющих инвалидности;

4) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, не имеющих инвалидности.

(подп. 4 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

Лица, указанные в [подпунктах 1 - 4 части первой](#) настоящего пункта, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через представителей.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области и управлений социальной политики при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалы при условии заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и управлениями социальной политики.

5. 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)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - портал государственных и муниципальных услуг 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, а также на официальном сайте многофункционального центра (www.mfc66.ru).

6. Вышестоящим органом управлений социальной политики в порядке подчиненности является Министерство социальной политики Свердловской области.

Место нахождения Министерства социальной политики Свердловской области:

ул. Большакова, д. 105, г. Екатеринбург, 620144.

Контактные телефоны для справок:

312-00-08, факс: 312-07-00. 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: mspso@egov66.ru.

Сведения о месте нахождения управлений социальной политики, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных адресах указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Многофункциональный центр расположен по адресу: ул. 8 Марта, д. 13, г. Екатеринбург, 620014.

Телефон приемной: 8 (343) 354-73-00, факс: 8 (343) 354-73-20.

Справочный информационный центр: 8 (343) 354-73-98; 8-800-700-00-04.

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед.

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

Официальный сайт в сети Интернет, на котором можно получить информацию о месте нахождения многофункционального центра и его филиалов: www.mfc66.ru.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области, на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет (www.msp.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8-1. На едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 8-1 введен [Приказом](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие управлений социальной политики должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица управления социальной политики, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя должностное лицо управления социальной политики обязано переадресовать звонок уполномоченному должностному лицу управления социальной политики. Должно производиться не более одной переадресации звонка к должностному лицу управления социальной политики, которое может ответить на вопрос заявителя. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. По телефонам предоставляется информация по следующим вопросам:

1) сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Места получения информации о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в управлениях социальной политики оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

полный текст Административного регламента с [приложениями](#) (размещен на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет).

12. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Наименование государственной услуги - "Предоставление при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение отдельным категориям граждан". (п. 13 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

14. Государственная услуга предоставляется территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства граждан.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Заявитель для получения государственной услуги обращается в медицинские организации государственной системы здравоохранения или муниципальной системы здравоохранения для получения документов, подтверждающих наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения.

16. 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

17. Результатом предоставления государственной услуги является принятие управлением социальной политики решения о предоставлении государственной услуги и выдача путевки на санаторно-курортное лечение либо принятие управлением социальной политики решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления в управлении социальной

политики.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти дней со дня принятия направляется заявителю.

19. Выдача путевки на санаторно-курортное лечение осуществляется заявителю в день обращения за получением путевки, но не позднее чем за пять дней до даты заезда.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ,
ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормами:

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

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

Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, 08 апреля, N 75);

Федерального [закона](#) от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 2002, 31 июля, N 140);

[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 28.12.2004 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", 2005, 14 января, N 5);

[Постановления](#) Правительства Свердловской области от 03.07.2008 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, ст. 1128);

[Постановления](#) Правительства Свердловской области от 07.11.2008 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, ст. 1733);

[Постановления](#) Правительства Свердловской области от 27.01.2009 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,

ст. 71);

Постановления Правительства Свердловской области от 09.02.2009 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, ст. 167);

Постановления 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" ("Собрание законодательства Свердловской области", 2011, N 9, ст. 1523);

Постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, N 441-442);

Постановления Правительства Свердловской области от 21.11.2012 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);

Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 N 1159-ПП "О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Областная газета", 2013, 01 октября, N 445-446).

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

21. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление социальной политики по месту жительства либо в многофункциональный центр:

1) **заявление** о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (далее - заявление) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляют документы, предусмотренные **статьей 10** Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) удостоверение, дающее право на получение мер социальной поддержки;

4) документы, подтверждающие наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, выданные медицинской организацией государственной системы здравоохранения или муниципальной системы здравоохранения.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, представляются в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя либо через многофункциональный центр, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации (далее - информационно-телекоммуникационные технологии), в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронных документов, подписаны простой электронной подписью, заявитель представляет заявление и подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение пяти дней со дня подачи заявления.

Представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И
КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,
А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

24. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области и на официальном сайте управления социальной политики;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области и на официальном сайте управления социальной политики.

(п. 25 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- 1) если заявление подано лицом, не имеющим полномочий;
- 2) если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента;
- 3) если заявление и документы, направленные в форме электронных документов, не подписаны электронной подписью;
- 4) если выявлено несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной

подписи".

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Свердловской области не предусмотрено.

28. Управление социальной политики отказывает в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение;
- 2) установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и (или) представление заявителем заведомо подложных документов;
- 3) непредставление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, в соответствии с [частью второй пункта 23](#) настоящего Административного регламента в течение пяти дней со дня подачи заявления, подписанного простой электронной подписью.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. 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 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, входят документы, подтверждающие наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР, ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПОРЯДОК, РАЗМЕР, ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

31. 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 ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

32. В случае личного обращения заявителя в управление социальной политики или многофункциональный центр при подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

33. 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 И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление социальной политики при обращении лично, через многофункциональный центр.

35. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов, управление социальной политики не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

36. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 47 - 55](#) настоящего Административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, УСЛУГА,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА
ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

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

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 12](#) Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

38. Требования к местам проведения личного приема граждан:

рабочее место должностного лица управления социальной политики должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

должностные лица управления социальной политики, осуществляющие прием,

обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом управления социальной политики одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

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

39. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты (индукционной системы для слабослышащих).

40. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

41. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. 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 или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. Многофункциональный центр предоставляет гражданам информацию:

1) о местах нахождения и графиках работы управлений социальной политики, предоставляющих государственные услуги;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о перечне и видах документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в многофункциональный центр.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

45. Государственная услуга в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг

Свердловской области предоставляется зарегистрированным пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет". Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области предоставлена информация заявителям о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность подать заявление в электронной форме путем заполнения на едином портале государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области интерактивной формы запроса и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

46. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление копии решения заявителю;
- 4) выдача путевки на санаторно-курортное лечение.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИХ ПЕРВИЧНАЯ ПРОВЕРКА И РЕГИСТРАЦИЯ

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики по месту жительства в порядке, предусмотренном [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

48. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

49. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, в электронной форме в управление социальной политики лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления социальной политики, которое определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

При обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист многофункционального центра.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверке и регистрации:

1) устанавливает личность заявителя и (или) личность и полномочия представителя в случае подачи заявления и документов уполномоченным лицом;

2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями;

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, в соответствии с [Правилами](#) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения;

4) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); выполняет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

5) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа;

6) при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в [Журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, при личном обращении либо в день их поступления через многофункциональный центр, и не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, направленных с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов;

7) в случае личного обращения выдает расписку-уведомление о приеме заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление;

в случае принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - направляет заявителю электронное сообщение об их приеме не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные [подпунктами 1, 2, 4, 5, абзацем первым подпункта 7 части первой](#) настоящего пункта.

51. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#) настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области заявитель получает сообщения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

52. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики, многофункциональный центр либо день их направления в управление социальной политики в форме электронных документов.

53. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 15 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов не может превышать одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

55. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений или отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений.

57. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении социальной политики.

58. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры:

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 предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту);

3) передает проект решения, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, начальнику управления социальной политики для рассмотрения и принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение либо об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

59. Критерием рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

60. Административная процедура выполняется в течение трех рабочих дней.

61. Результатом административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики проекта решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение либо об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
И НАПРАВЛЕНИЕ КОПИИ РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача начальнику управления социальной политики проекта решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение либо об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение либо об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, является начальник управления социальной политики.

64. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия -

направление решения заявителю, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлениях социальной политики.

65. Начальник управления социальной политики в течение одного рабочего дня:

1) рассматривает проект решения, заявление и представленные документы;

2) принимает решение о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение либо об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Подпись начальника управления социальной политики заверяется печатью управления социальной политики.

66. Сведения о принятом решении вносятся в Журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

67. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - направление решения заявителю либо в многофункциональный центр, направляет решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю либо в многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр) в течение пяти дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления. Одновременно с решением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (в многофункциональный центр) направляются также представленные заявителем документы.

При подаче заявления в форме электронного документа решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных заявителем документов направляется в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг или портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области. По выбору заявителя дополнительно решение направляется (вручается) заявителю лично, по почте, в электронной форме.

68. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направления решения заявителю является получение проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальником управления социальной политики.

69. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести дней.

70. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю.

ВЫДАЧА ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное

лечение.

72. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в управлениях социальной политики.

73. Управление социальной политики в течение десяти рабочих дней после получения путевок в Министерстве распределяет их заявителям в соответствии с медицинскими показаниями для прохождения санаторно-курортного лечения в порядке очередности по дате обращения и извещает заявителей о необходимости получения путевки способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае выдачи путевки по истечении 12 месяцев с даты обращения путевки выдаются в день обращения с документами, подтверждающими наличие медицинских показаний для прохождения санаторно-курортного лечения, выданными медицинской организацией государственной системы здравоохранения или муниципальной системы здравоохранения, срок действия которых не истек.

Путевки на санаторно-курортное лечение выдаются заявителям в день обращения за получением путевки, но не позднее чем за пять дней до даты заезда.

В получении путевки на санаторно-курортное лечение заявитель расписывается в [Книге](#) регистрации выдачи путевок (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

74. Критерием выдачи путевки на санаторно-курортное лечение является принятие начальником управления социальной политики решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

76. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
"ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ФУНКЦИЙ)", РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ФУНКЦИЙ) СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ", АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(введен [Приказом](#) Министерства социальной политики
Свердловской области от 01.03.2018 N 47)

76-1. Запись на прием в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, официального сайта управления социальной политики не осуществляется.

Пункт 76-2 в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", применяется в случае реализации технической возможности (пункт 1-1 данного документа).

76-2. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в электронной форме может быть направлено заявителем с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

Пункт 76-3 в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", применяется в случае реализации технической возможности (пункт 1-1 данного документа).

76-3. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Пункт 76-4 в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", применяется в случае реализации технической возможности (пункт 1-1 данного документа).

76-4. Сформированное и подписанное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляется в управление социальной политики посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

76-5. Заявление принимается должностным лицом в течение всего времени, установленного графиком приема граждан в управлении социальной политики.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47 - 55 настоящего Административного регламента.

76-6. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

76-7. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Административного регламента.

76-8. Взаимодействие управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

76-9. Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области не предоставляется.

76-10. Должностное лицо управления социальной политики проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за предоставлением государственной услуги, в порядке, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 50](#) настоящего Административного регламента.

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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

77. 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 Административного регламента.

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

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) управления социальной политики и его должностных лиц, многофункционального центра и его сотрудников.

79. 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 ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

81. 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.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ
КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

82. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя или организации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

83. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц или сотрудников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

84. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 21](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктами 30, 31](#) настоящего Административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

86. 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 начальника управления социальной политики.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, по месту предоставления государственной услуги.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственных услуг управлением социальной политики.

89. 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 гражданина, 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.

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

91. Жалоба может быть подана в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, или в 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.

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

93. 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 (для физических и юридических лиц).

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

95. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, официальный сайт Министерства социальной политики Свердловской области (в случае обжалования решения начальника управления социальной политики), единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 93](#) 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.

96. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

97. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с [Положением](#) 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, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП, управлением социальной политики, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с данным многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении социальной политики.

98. В случае если заявителем подана жалоба в управление социальной политики или в Министерство социальной политики Свердловской области, содержащая вопросы, решение которых не входит в их компетенцию, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

99. 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, должностного лица управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, 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 РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

100. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, или Министерство социальной политики Свердловской области при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

101. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

102. 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 [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, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 N 1305-ПП, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и государственных служащих, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, признаны правомерными.

103. 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 органом, 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, Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

104. 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения.

105. 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.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, 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.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

109. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

110. Заявитель имеет право обратиться в управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

111. Управление социальной политики, предоставляющее государственную услугу заявителю, и многофункциональный центр обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной политики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, участвующего в предоставлении государственной услуги, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление при наличии
медицинских показаний
бесплатной путевки
на санаторно-курортное лечение
отдельным категориям граждан"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ УПРАВЛЕНИЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.03.2018 N 47)

N п/п	Наименование управления социальной политики	Адрес	Номер телефона	Электронный адрес	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной политики по городу Алапаевску и Алапаевскому району	624600, г. Алапаевск, ул. Береговая, 44	(34346) 2-61-68	Usp01@egov66.ru	usp01.msp.midural.ru
2.	Управление социальной политики по Артемовскому району	623785, г. Артемовский, ул. Энергетиков, 15	(34363) 2-52-78	Usp02@egov66.ru	usp02.msp.midural.ru
3.	Управление социальной политики по городу Асбесту	624272, г. Асбест, ул. Московская, 30	(34365) 2-06-18	Usp03@egov66.ru	usp03.msp.midural.ru
4.	Управление социальной политики по городу Березовскому	623700, г. Березовский, ул. Ленина, 73	(34369) 4-93-33	Usp04@egov66.ru	usp04.msp.midural.ru

5.	Управление социальной политики по Богдановичскому району	623530, г. Богданович, ул. Советская, 3	(34376) 2-28-07	Usp05@egov66.ru	usp05.msp.midural.ru
6.	Управление социальной политики по городам Верхняя Пышма и Среднеуральск	624090, г. Верхняя Пышма, ул. Феофанова, 4	(34368) 5-40-64	Usp06@egov66.ru	usp06.msp.midural.ru
7.	Управление социальной политики по Верхнесалдинскому району	624760, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 6/1	(34345) 2-25-08	Usp07@egov66.ru	usp07.msp.midural.ru
8.	Управление социальной политики по городу Волчанску	624940, г. Волчанск, ул. Карпинского, 19а	(34383) 5-20-14	Usp70@egov66.ru	usp70.msp.midural.ru
9.	Управление социальной политики по Верх-Исетскому району города Екатеринбурга	620077, г. Екатеринбург, ул. Хомякова, 14а	(343) 366-47-46	Usp28@egov66.ru	usp28.msp.midural.ru
10.	Управление социальной политики по Железнодорожному району города Екатеринбурга	620090, г. Екатеринбург, ул. Седова, 52	(343) 366-50-12	Usp29@egov66.ru	usp29.msp.midural.ru
11.	Управление социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6	(343) 374-29-96	Usp30@egov66.ru	usp30.msp.midural.ru
12.	Управление социальной политики по Ленинскому району города Екатеринбурга	620014, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 22	(343) 371-52-66	Usp31@egov66.ru	usp31.msp.midural.ru
13.	Управление социальной политики по Октябрьскому району г. Екатеринбурга	620026, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 31Б	(343) 227-64-34	Usp32@egov66.ru	usp32.msp.midural.ru
14.	Управление социальной политики по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга	620017, г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 22	(343) 349-38-22	Usp33@egov66.ru	usp33.msp.midural.ru

15.	Управление социальной политики по Чкаловскому району города Екатеринбурга	620085, г. Екатеринбург, пер. Автомобильный, 3	(343) 217-21-65	Usp34@egov66.ru	usp34.msp.midural.ru
16.	Управление социальной политики по городу Заречному	624051, г. Заречный, ул. Ленина, 12	(34377) 7-11-70	Usp67@egov66.ru	usp67.msp.midural.ru
17.	Управление социальной политики по городу Ивделю	624590, г. Ивдель, ул. Ворошилова, 4	(34386) 2-21-50	Usp08@egov66.ru	usp08.msp.midural.ru
18.	Управление социальной политики по городу Ирбиту и Ирбитскому району	623850, г. Ирбит, ул. Красноармейская, 15	(34355) 6-60-73	Usp09@egov66.ru	usp09.msp.midural.ru
19.	Управление социальной политики по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району	623406, г. Каменск-Уральский, ул. Строителей, 27	(3439) 35-33-31	Usp35@egov66.ru	usp35.msp.midural.ru
20.	Управление социальной политики по городу Камышлову и Камышловскому району	624860, г. Камышлов, ул. Гагарина, 1а	(34375) 2-04-60	Usp11@egov66.ru	usp11.msp.midural.ru
21.	Управление социальной политики по городу Карпинску	624936, г. Карпинск, ул. 8 Марта, 66	(34383) 3-43-40	Usp10@.egov66.ru	usp10.msp.midural.ru
22.	Управление социальной политики по городу Качканару	624356, г. Качканар, ул. Свердлова, 8	(34341) 2-29-66	Usp12@egov66.ru	usp12.msp.midural.ru
23.	Управление социальной политики по городу Краснотурьинску	624440, г. Краснотурьинск, ул. К. Маркса, 24	(34384) 6-48-10	Usp13@egov66.ru	usp13.msp.midural.ru
24.	Управление социальной политики по городу Красноуральску	624330, г. Красноуральск, ул. Победы, 1	(34343) 2-57-80	Usp14@egov66.ru	usp14.msp.midural.ru
25.	Управление социальной защиты по городу Красноуфимску и Красноуфимскому району	623300, г. Красноуфимск, ул. Березовая, 12	(34394) 5-21-84	Usp15@egov66.ru	usp15.msp.midural.ru

26.	Управление социальной политики по городу Кировграду	624140, г. Кировград, ул. Лермонтова, 10	(34357) 4-01-74	Usp16@egov66.ru	usp16.msp.midural.ru
27.	Управление социальной политики по городу Кушве	624300, г. Кушва, ул. Красноармейская, 16	(34344) 2-57-57	Usp17@egov66.ru	usp17.msp.midural.ru
28.	Управление социальной политики по городу Лесному	624200, г. Лесной, ул. К. Маркса, 8	(34342) 6-87-28	Usp68@egov66.ru	usp68.msp.midural.ru
29.	Управление социальной политики по Невьянскому району	624192, г. Невьянск, ул. Ленина, 20	(34356) 40-740	Usp18@egov66.ru	usp18.msp.midural.ru
30.	Управление социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району	622034, г. Нижний Тагил, ул. К. Маркса, 42	(3435) 41-92-61	Usp37@egov66.ru	usp37.msp.midural.ru
31.	Управление социальной политики по городу Нижней Туре	624221, г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а	(34342) 2-78-72	Usp19@egov66.ru	usp19.msp.midural.ru
32.	Управление социальной политики по городу Новоуральску	624130, г. Новоуральск, ул. Гагарина, 7А	(34370) 4-55-75	Usp63@egov66.ru	usp63.msp.midural.ru
33.	Управление социальной политики по городу Первоуральску	623100, г. Первоуральск, ул. 1 Мая, 8-а	(3439) 24-16-25	Usp20@egov66.ru	usp20.msp.midural.ru
34.	Управление социальной политики по городу Полевскому	623391, г. Полевской, ул. Торопова, 13	(34350) 2-16-14	Usp21@egov66.ru	usp21.msp.midural.ru
35.	Управление социальной политики по городу Ревде	623280, г. Ревда, ул. Чехова, 23	(34397) 3-01-84	Usp22@egov66.ru	usp22.msp.midural.ru
36.	Управление социальной политики по Режевскому району	623750, г. Реж, ул. Бажова, 15	(34364) 2-14-31	Usp23@egov66.ru	usp23.msp.midural.ru
37.	Управление социальной политики по городу Североуральску	624480, г. Североуральск, ул. Молодежная, 15	(34380) 2-68-85	Usp25@egov66.ru	usp25.msp.midural.ru

38.	Управление социальной политики по городу Серову и Серовскому району	624992, г. Серов, ул. Победы, 32	(34385) 7-22-16	Usp24@egov66.ru	usp24.msp.midural.ru
39.	Управление социальной политики по Сухоложскому району	624800, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 15	(34373) 4-36-02	Usp26@egov66.ru	usp26.msp.midural.ru
40.	Управление социальной политики по Тавдинскому и Таборинскому районам	623950, г. Тавда, ул. Ленина, 78-а	(34360) 2-26-63	Usp27@egov66.ru	usp27.msp.midural.ru
41.	Управление социальной политики по Артинскому району	623340, п. Арти, ул. Ленина, 100	(34391) 2-19-34	Usp41@egov66.ru	usp41.msp.midural.ru
42.	Управление социальной политики по Ачитскому району	623230, п. Ачит, ул. Кривозубова, 133	(34391) 7-14-75	Usp42@egov66.ru	usp42.msp.midural.ru
43.	Управление социальной политики по Байкаловскому району	623870, с. Байкалово, ул. Революции, 25	(34362) 2-02-00	Usp43@egov66.ru	usp43.msp.midural.ru
44.	Управление социальной политики по Верхотурскому району	624380, г. Верхотурье, ул. Свободы, 9	(34389) 2-26-91	Usp45@egov66.ru	usp45.msp.midural.ru
45.	Управление социальной политики по Гаринскому району	624910, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52	(34387) 2-19-08	Usp46@egov66.ru	usp46.msp.midural.ru
46.	Управление социальной политики по Новолялинскому району	624400, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 2а	(34388) 2-13-79	Usp51@egov66.ru	usp51.msp.midural.ru
47.	Управление социальной политики по Нижнесергинскому району	623090, г. Нижние Серги, ул. Федотова, 17	(34398) 2-72-06	Usp52@egov66.ru	usp52.msp.midural.ru
48.	Управление социальной политики по Пышминскому району	623550, р.п. Пышма, ул. Кирова, 36	(34372) 2-54-85	Usp54@egov66.ru	usp54.msp.midural.ru
49.	Управление социальной политики по Слободо-Туринскому району	623930, с. Туринская Слобода, ул. Октябрьская,	(34361) 2-13-85	Uszn55@egov66.ru	usp55.msp.midural.ru

		15			
50.	Управление социальной политики по Сысертскому району	624022, г. Сысерть, ул. Ленина, 35	(34374) 6-01-96	Usp57@gov66.ru	usp57.msp.midural.ru
51.	Управление социальной политики по Талицкому району	623640, г. Талица, ул. Ленина, 71	(34371) 2-19-78	Usp59@gov66.ru	usp59.msp.midural.ru
52.	Управление социальной политики по Туринскому району	623900, г. Туринск, ул. Советская, 12	(34349) 2-25-82	Usp60@gov66.ru	usp60.msp.midural.ru
53.	Управление социальной политики по Тугулымскому району	623650, п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, 1	(34367) 2-14-70	Usp61@gov66.ru	usp61.msp.midural.ru
54.	Управление социальной политики по Шалинскому району	623030, п. Шаля, ул. Кирова, 35	(34358) 2-26-25	Usp62@gov66.ru	usp62.msp.midural.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление при наличии
медицинских показаний
бесплатной путевки
на санаторно-курортное лечение
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.03.2018 N 47)

В Управление социальной политики

_____ (города, района)

от _____

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество)

Место жительства: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне бесплатную путевку на санаторно-курортное лечение в соответствии с [Порядком](#) 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, приобретения путевок на санаторно-курортное лечение и выдачи их ветеранам, а также выплаты ветеранам денежной компенсации вместо получения путевки на санаторно-курортное лечение, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2004 N 1178-ПП.

Прилагаемые документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Прошу уведомить меня о получении бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение _____
(по телефону N, по почте)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____.

Регистрационный	Принял (Ф.И.О.)
-----------------	-----------------

номер заявления	Дата подачи заявления	Количество документов	Подпись специалиста

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____.

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата подачи заявления	Количество документов	Подпись специалиста

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие:

1) на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

серия, номер и дата выдачи паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), наименование выдавшего паспорт органа;

реквизиты удостоверения о праве на меры социальной поддержки;

информация о наличии медицинских показаний (противопоказаний) для предоставления путевки;

2) на использование персональных данных в целях:

оказания мер социальной поддержки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации и осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в [пункте 2](#) целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных, заявленных в [пункте 2](#).

Согласие дано мной добровольно и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю

Оператора.

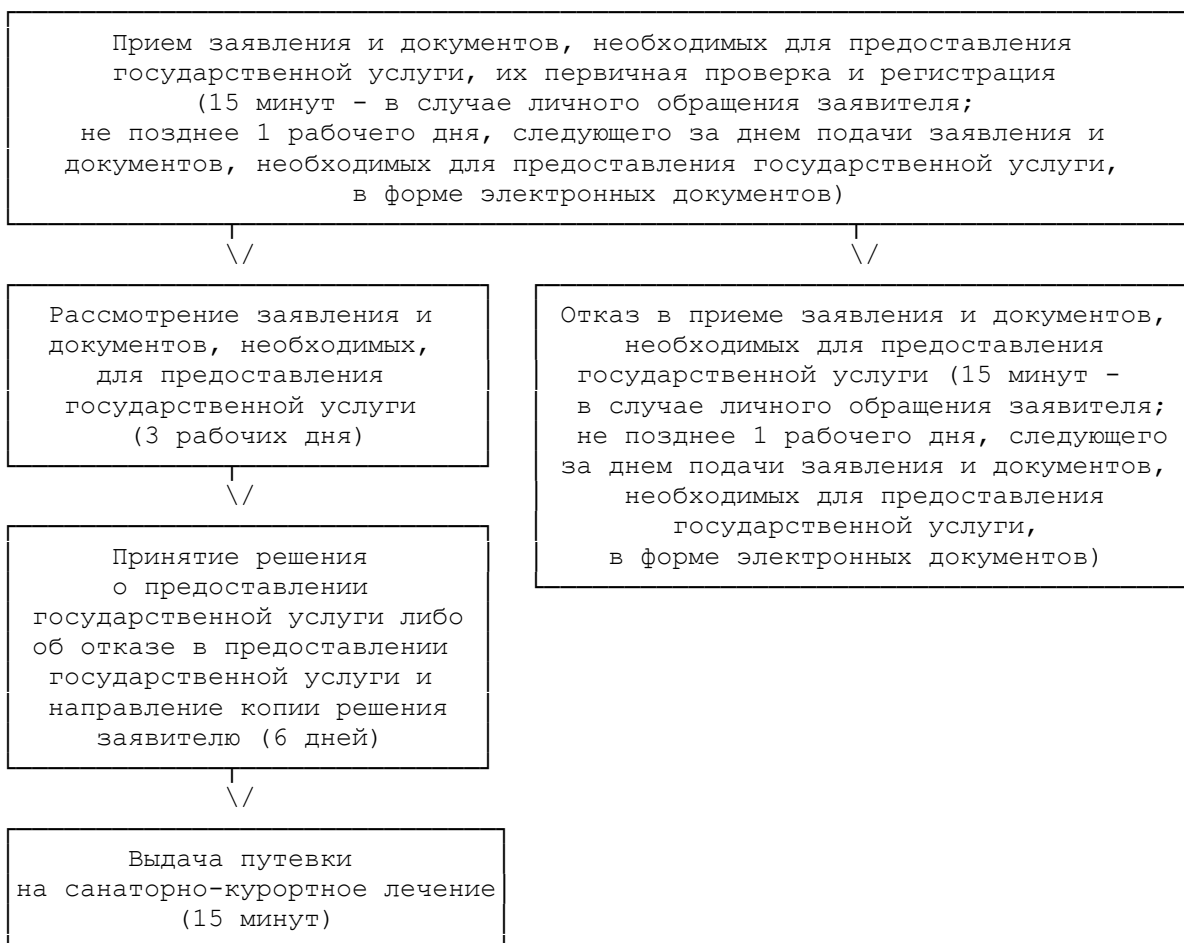
" _ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление при наличии
медицинских показаний
бесплатной путевки
на санаторно-курортное лечение
отдельным категориям граждан"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.03.2018 N 47)



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление при наличии
медицинских показаний
бесплатной путевки
на санаторно-курортное лечение
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.03.2018 N 47)

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

(города, района)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
БЕСПЛАТНОЙ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

Начат _____
Окончен _____

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя (указываются без сокращений)	Адрес места жительства	Номер, дата и срок действия документа, подтверждающего наличие медицинских показаний для прохождения санаторно- курортного лечения	Результат рассмотрения заявления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано и прошнуровано

_____ ЛИСТОВ

М.П.

Заверено:

Руководитель управления социальной политики

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление при наличии
медицинских показаний
бесплатной путевки
на санаторно-курортное лечение
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.03.2018 N 47)

Управление социальной политики

_____ города (района)

РЕШЕНИЕ

Дата _____

N _____

О предоставлении бесплатной путевки
на санаторно-курортное лечение
(об отказе в предоставлении бесплатной
путевки на санаторно-курортное лечение)

В соответствии с [Порядком](#) 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, приобретения путевок на санаторно-курортное лечение и выдачи их ветеранам, а также выплаты ветеранам денежной компенсации вместо получения путевки на санаторно-курортное лечение, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2004 N 1178-ПП, предоставить бесплатную путевку на санаторно-курортное лечение (отказать в предоставлении бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение)

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося с заявлением
о предоставлении бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение)

Начальник управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление при наличии
медицинских показаний
бесплатной путевки
на санаторно-курортное лечение
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства социальной политики Свердловской области
от 01.03.2018 N 47)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ПУТЕВОК
ЗА ПЕРИОД
С _____ 20__ Г. ПО _____ 20__ Г.

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
