



**ПРИКАЗ**

«21» мая 2014 г.

№ 119

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим право на получение  
государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг,  
при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное  
лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и  
бесплатного проезда на междугородном транспорте  
к месту лечения и обратно»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель министра

Е.Г. Саламатова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от «11» мая 2014 года № 119

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим право на получение  
государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг,  
при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное  
лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний,  
и бесплатного проезда на междугородном транспорте  
к месту лечения и обратно»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» (далее – государственная услуга) устанавливается порядок предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний (далее – путёвки на санаторно-курортное лечение), и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (далее – бесплатный проезд).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
  - 1) предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение;
  - 2) предоставление бесплатного проезда.

**Описание заявителей**

3. Право на получение подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение» имеют проживающие на территории

Удмуртской Республики граждане, включённые в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи и не отказавшиеся от получения социальной услуги, предусмотренной подпунктом 1.1 пункта 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения.

Право на получение подуслуги «Предоставление бесплатного проезда» имеют проживающие на территории Удмуртской Республики граждане, включённые в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, не отказавшиеся от получения социальной услуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», по путёвкам, предоставляемым Министерством здравоохранения Удмуртской Республики в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации и Федерального медико-биологического агентства, а также в случае следования к месту лечения и обратно при наличии медицинских показаний.

4. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента:

1) участники Великой Отечественной войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (далее – период Великой Отечественной войны) или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей



действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведённые в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

2) приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны

3) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку),

военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

4) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел,

Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

4) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

5) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

6) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

7) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

8) члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

9) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

10) приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

11) инвалиды, в том числе дети-инвалиды;

12) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

При предоставлении государственной услуги граждане, имеющие I группу инвалидности, и дети-инвалиды имеют право на получение на тех же условиях второй путёвки на санаторно-курортное лечение и на бесплатный проезд для сопровождающего лица.

5. От имени граждан, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее также – представители).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

6. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

8. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

9. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.



11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – в территориальный орган по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входят вопросы предоставления путёвок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда (далее – специалист):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

14. При личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в территориальный орган в течение

15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

17. При получении запроса по электронной почте специалистом готовится подробный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – территориальным органом по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

20. Министерство:

организует приобретение путёвок на санаторно-курортное лечение, заключение контрактов (договоров) с транспортными организациями на предоставление бесплатного проезда в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной

системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

21. В процессе предоставления подуслуги «Предоставление бесплатного проезда» территориальный орган взаимодействует с Министерством здравоохранения Удмуртской Республики в части предоставления направления к месту лечения для получения медицинской помощи и талона № 2 на получение специальных талонов (именных направлений) на проезд для получения медицинской помощи, оформленных в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О Порядке направления гражданами исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (далее соответственно – направление, талон № 2).

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

23. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение» является принятие решения:

- о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение;
- об отказе в предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение.

24. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление бесплатного проезда» является принятие решения:

- о предоставлении бесплатного проезда;
- об отказе в предоставлении бесплатного проезда.

25. Процедура предоставления подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение» в случае принятия решения о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение завершается выдачей заявителю (его представителю) путёвки на санаторно-курортное лечение, специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования (далее – специальный талон) и

(или) направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте (далее – именованное направление).

При следовании к месту лечения и обратно двумя и более видами транспорта специальные талоны и (или) именованные направления выдаются на каждый вид транспорта.

26. Процедура предоставления подуслуги «Предоставление бесплатного проезда» в случае принятия решения о предоставлении бесплатного проезда завершается выдачей заявителю специальных талонов и (или) именных направлений.

При следовании к месту лечения и обратно двумя и более видами транспорта специальные талоны и (или) именованные направления выдаются на каждый вид транспорта.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

27. Периодом предоставления заявителю при наличии медицинских показаний путёвки на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда является календарный год.

28. Для получения подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение» при наличии справки для получения путёвки на санаторно-курортное лечение, предусмотренной подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – территориальный орган по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с заявлением до 1 декабря текущего года.

Территориальный орган не позднее 10 дней с момента поступления заявления и документов, указанных в пунктах 33, 36 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

Территориальный орган заблаговременно, но не позднее чем за 18 дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга – за 21 день) до даты заезда в санаторно-курортное учреждение, выдаёт (направляет) заявителю (его представителю) путёвку на санаторно-курортное лечение, специальный талон и (или) именованное направление.

29. При предоставлении подуслуги «Предоставление бесплатного проезда» территориальный орган выдаёт (направляет) заявителю (его представителю) специальный талон и (или) именованное направление не позднее 30 дней с даты приёма (регистрации) заявления и документов, указанных в

пунктах 34, 36 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

30. В случаях, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

31. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг и установлении платы за предоставление государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 328



«Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 12 марта 2012 года № 81 «Об организации осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, переданных Правительству Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

33. Для получения подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение» территориальному органу по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – территориальному органу по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную

систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение, бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

справка для получения путёвки по форме № 070/у-04, выданная лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства заявителя;

2) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет).

34. Для получения подуслуги «Предоставление бесплатного проезда» территориальному органу по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – территориальному органу по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление;

направление и талон № 2, оформленные Министерством здравоохранения Удмуртской Республики в порядке, предусмотренном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 года № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (в случае если направление и талон № 2 не представлены Министерством здравоохранения Удмуртской Республики);

2) предъявляемые при личном обращении заявителя:

документ, удостоверяющий личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет).

35. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность, дата и место рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя (доверенного лица) гражданина (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица) (номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи).

36. В случае подачи заявителем заявления через законного представителя или доверенное лицо дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 33, подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

37. Заявление и каждый документ, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

39. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

40. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) обращение после 1 декабря текущего года (для подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение»);

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 33, 34, 36 настоящего Административного регламента;

3) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 35, 37-39 настоящего Административного регламента;

4) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

42. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

43. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).



**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**

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

45. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

46. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

47. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

48. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

49. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

50. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

51. Вход в здание территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

52. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

53. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

54. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

55. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

56. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

57. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

58. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

59. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Приём граждан ведётся специалистом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

61. Специалист обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

62. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

63. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

64. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении I к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;  
 своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);  
 своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;  
 не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;  
 возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

66. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

67. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34, пункте 36 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача путёвки на санаторно-курортное лечение, специальных талонов и (или) именных направлений (в случае принятия решения о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение);

выдача специальных талонов и (или) именных направлений (в случае принятия решения о предоставлении бесплатного проезда).

69. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

70. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации**

71. Административная процедура по приёму документов, их первичной проверке и регистрации выполняется при предоставлении всех подуслуг.

72. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя (его представителя) в территориальный орган по месту жительства заявителя, а в случае если заявитель является получателем ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг - в территориальный орган по месту получения ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с заявлением и документами, указанными в пунктах 33, 34, 36 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34, пункте 36 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента.

73. При приёме документов от заявителя лично или через представителя специалист:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не предоставил их самостоятельно. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписка-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 1 дня с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка-уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

74. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам.

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

75. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 73 настоящего Административного регламента.

76. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

77. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения  
о предоставлении государственной услуги либо об отказе в  
предоставлении государственной услуги**

78. Административная процедура по подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выполняется при предоставлении всех подуслуг.

Осуществление административной процедуры по подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителя (его представителя).

79. Специалист на основании документов, представленных заявителем (его представителем) и (или) полученных от Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

80. При наличии у заявителя права на получение государственной услуги специалист:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, в программный комплекс Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП);

2) распечатывает через АС АСП:

проект решения о постановке заявителя на учёт для получения путёвки на санаторно-курортное лечение согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение»);

проект решения о предоставлении бесплатного проезда согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, специальные талоны согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту и (или) именные направления согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении подуслуги «Предоставление бесплатного проезда»);

3) формирует и оформляет личное дело заявителя (далее – личное дело) в случае первичного обращения заявителя (его представителя) или приобщает документы к ранее заведённому личному делу;

4) передаёт личное дело руководителю территориального органа.

81. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги специалист:

1) готовит проект решения (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги):

об отказе в предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту (при

предоставлении подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение»);

об отказе в предоставлении бесплатного проезда согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту (при предоставлении подуслуги «Предоставление бесплатного проезда»);

2) передаёт проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и комплект документов, представленных заявителем (его представителем) и (или) полученных от Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, руководителю территориального органа.

82. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

83. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать:

при предоставлении подуслуги «Предоставление путёвок на санаторно-курортное лечение» - 7 дней;

при предоставлении подуслуги «Предоставление бесплатного проезда» - 20 дней.

#### **Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

84. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выполняется при предоставлении всех подуслуг.

85. Осуществление административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителя (его представителя).

86. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа личного дела или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и (или) полученных от Министерства здравоохранения Удмуртской

Республики.

87. При получении личного дела руководитель территориального органа:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права заявителя на получение государственной услуги;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в АС АСП;

3) при отсутствии замечаний подписывает и заверяет гербовой печатью:

решение о постановке заявителя на учёт для получения путёвки на санаторно-курортное лечение (при предоставлении подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение»);

решение о предоставлении бесплатного проезда, специальные талоны и (или) именные направления (при предоставлении подуслуги «Предоставление бесплатного проезда»);

- 4) передаёт личное дело специалисту.

88. При получении проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и (или) полученных от Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, руководитель территориального органа:

- 1) рассматривает представленные документы;

2) проверяет соблюдение требований законодательства при установлении отсутствия права заявителя на получение государственной услуги;

3) при отсутствии замечаний подписывает и заверяет гербовой печатью решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) передаёт решение об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и (или) полученных от Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, специалисту.

89. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и (или) полученных от Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, специалист:

1) письменно уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием даты и номера регистрации заявления, причины отказа в предоставлении государственной услуги и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются

представленные им документы. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме;

2) приобщает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии документов, представленных заявителем (его представителем) и (или) полученных от Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, к материалам личного дела.

90. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 1 день.

#### **Описание последовательности действий при выдаче путёвки на санаторно-курортное лечение, специальных талонов и (или) именных направлений**

91. Административная процедура по выдаче путёвки на санаторно-курортное лечение, специальных талонов и (или) именных направлений выполняется при предоставлении подуслуги «Предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение».

92. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом личного дела с подписанным решением о постановке заявителя на учёт для получения путёвки на санаторно-курортное лечение.

93. При получении от руководителя территориального органа личного дела специалист:

1) письменно уведомляет заявителя (его представителя) о постановке на учёт на предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение с указанием даты и номера регистрации заявления, а также принятого решения по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

2) приобщает решение о постановке заявителя на учёт для получения путёвки на санаторно-курортное лечение к материалам личного дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не может превышать 1 день.

94. Путёвка на санаторно-курортное лечение предоставляется заявителю по результатам заключённого Министерством государственного контракта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для



обеспечения государственных и муниципальных нужд.

После заключения Министерством государственного контракта и доведения до территориального органа реестра на выдачу путёвок на санаторно-курортное лечение специалист:

1) готовит проект решения о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передаёт его на подпись начальнику территориального органа;

2) приобщает подписанное решение о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение к материалам личного дела.

3) в течение 1 рабочего дня с момента подписания решения о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение письменно уведомляет заявителя о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение. В уведомлении указывается необходимость подтверждения заявителем согласия на получение предоставляемой путёвки на санаторно-курортное лечение либо, в случае отказа от получения указанной в уведомлении путёвки, необходимость письменно уведомить об этом территориальный орган.

Уведомление о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляются в электронной форме.

Одновременно с направлением уведомления специалист по телефону извещает заявителя о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение и о необходимости обращения за её получением, о чём оформляет в соответствии с правилами делопроизводства телефонограмму.

Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не может превышать 3 дня.

95. В случае отказа заявителя явиться в территориальный орган для оформления отказа от путёвки на санаторно-курортное лечение, непредоставления им в установленный срок письменного заявления об отказе от путёвки на санаторно-курортное лечение, специалист по телефону разъясняет заявителю необходимость документального отказа от получения путёвки на санаторно-курортное лечение. При подтверждении заявителем отказа от получения путёвки на санаторно-курортное лечение специалист оформляет акт по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту, подписывает его, передаёт руководителю территориального органа для согласования и приобщает к материалам личного дела.

В случае отказа от путёвки на санаторно-курортное лечение заявитель обязан возвратить её в территориальный орган, выдавший путёвку на санаторно-курортное лечение, не позднее 7 дней до начала срока ее действия.

96. В случае необходимости проезда заявителя к месту нахождения санаторно-курортного учреждения, в которое выдана путёвка, и обратно, в том числе двумя и более видами транспорта, специалист оформляет и выдаёт (направляет) одновременно с путёвкой на санаторно-курортное лечение заявителю (его представителю) специальные талоны и (или) именные направления.

### **Описание последовательности действий при выдаче специальных талонов и (или) именных направлений**

97. Административная процедура по выдаче специальных талонов и (или) именных направлений выполняется при предоставлении подслужуги «Предоставление бесплатного проезда».

98. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом личного дела с подписанным решением о предоставлении бесплатного проезда, специальными талонами и (или) именными направлениями.

99. При получении от руководителя территориального органа личного дела специалист:

- 1) оформляет специальные талоны и (или) именные направления и передаёт их на подпись руководителю территориального органа;
- 2) выдаёт (направляет) заявителю (его представителю) подписанные руководителем территориального органа специальные талоны и (или) именные направления.

Специальные талоны и (или) именные направления заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляются в электронной форме;

3) приобщает решение о предоставлении бесплатного проезда, копии документов, представленных заявителем (его представителем) и (или) полученных от Министерства здравоохранения Удмуртской Республики, а также специальных талонов и (или) именных направлений к материалам личного дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

100. Общая максимальная продолжительность выполнения действий по выдаче уведомления о постановке на учёт на предоставление путёвки на санаторно-курортное лечение не может превышать 1 день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа.

102. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

103. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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**

104. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

105. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

106. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению

министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

107. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

108. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

109. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

110. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

111. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

112. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа.

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц.

114. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

115. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики**

116. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

118. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа - на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

119. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 118 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

120. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

121. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

122. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

123. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

124. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 124 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:



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

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

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

128. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

**ПЕРЕЧЕНЬ****территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@rambler.ru	(341-2) 59-98-59	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	votkjur316@udmnet.ru	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@mail.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udm.net	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravljen2@udmnet.ru	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kambarka.sotszashita@yandex.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-22-98	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udm.net	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udmnet.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udmnet.ru	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	



1	2	3	4	5	6	7
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

## Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

---

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Заявление**  
**о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение, бесплатного**  
**проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно**

---

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на предоставление путёвки, бесплатного проезда)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

---

(вид, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата и место рождения \_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год и место рождения заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

---

(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Номер телефона \_\_\_\_\_

Статус лица, имеющего право на предоставление путёвки, бесплатного проезда

---

(указать – инвалид I, II, III группы, ребенок-инвалид, участник, инвалид ВОВ и др.)

Сведения о представителе \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица, дата и место рождения)

---

(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания))

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

(вид, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

(вид, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Прошу предоставить мне: *(делается отметка в соответствующем квадрате)*

путёвку на санаторно-курортное лечение в соответствии со справкой по форме № 070/у-04 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_

(наименование и адрес лечебно-профилактического учреждения, выдавшего справку)

специальный талон и (или) именованное направление на получение проездных билетов в соответствии с направлением к месту лечения для получения медицинской помощи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и талоном № 2, выданных Министерством здравоохранения Удмуртской Республики по маршруту \_\_\_\_\_

(указывается станция отправления, прибытия и промежуточная станция в случае пересадки)

в том числе на сопровождающее лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество сопровождающего лица)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
 (дата) подпись заявителя, законного представителя (доверенного лица)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
 (дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
 Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
 (линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению  
территориальными органами Министерства  
социальной защиты населения Удмуртской  
Республики государственной услуги  
«Предоставление гражданам, имеющим право  
на получение государственной социальной  
помощи в виде набора социальных услуг, при  
наличии медицинских показаний путёвок на  
санаторно-курортное лечение, осуществляемое  
в целях профилактики основных заболеваний,  
и бесплатного проезда на междугородном  
транспорте к месту лечения и обратно»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**РЕШЕНИЕ**  
**о постановке на учёт для получения путёвки**  
**на санаторно-курортное лечение**

Дата \_\_\_\_\_ ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение путёвки на санаторно-курортное лечение)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение.

**Принято решение:** Поставить на учёт для получения путёвки на санаторно-курортное лечение на основании справки по форме № 070/у-04 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес лечебно-профилактического учреждения, выдавшего справку)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

## Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

\_\_\_\_\_ (наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

## РЕШЕНИЕ

### о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение

Дата \_\_\_\_\_ ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение путёвки на санаторно-курортное лечение)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение.

**Принято решение:** Предоставить путёвку на санаторно-курортное лечение на основании справки по форме № 070/у-04 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес лечебно-профилактического учреждения, выдавшего справку)

Наименование санаторно-курортного учреждения \_\_\_\_\_

Срок заезда с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сопровождающее лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сопровождающего лица)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

## Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

\_\_\_\_\_ (наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении бесплатного проезда  
на междугородном транспорте к месту лечения и обратно**

Дата \_\_\_\_\_ ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право бесплатного проезда)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

**Принято решение:** Предоставить бесплатный проезд по маршруту \_\_\_\_\_

на основании направления к месту лечения для получения медицинской помощи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и талоном № 2, выданных Министерством здравоохранения Удмуртской Республики.

Сопровождающее лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сопровождающего лица)

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати



## Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

\_\_\_\_\_ (наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

**РЕШЕНИЕ****об отказе в предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение**

Дата \_\_\_\_\_ ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение путёвки на санаторно-курортное лечение)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение.

**Принято решение:** отказать в предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение по причине \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

## Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

\_\_\_\_\_ (наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении бесплатного проезда  
на междугородном транспорте к месту лечения и обратно**

Дата \_\_\_\_\_ ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение бесплатного проезда)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

**Принято решение:** отказать в предоставлении бесплатного проезда по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

## Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учёт на предоставление путёвки  
на санаторно-курортное лечение**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО инвалида, ветерана)

на основании Вашего заявления о предоставлении путёвки на санаторно-курортное лечение, зарегистрированного за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Вы поставлены на учёт в \_\_\_\_\_

(наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

для предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение на основании справки по форме № 070/у-04 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданной

(наименование и адрес лечебно-профилактического учреждения, выдавшего справку)

Путёвка на санаторно-курортное лечение будет предоставлена Вам после заключения соответствующего государственного контракта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Начальник \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

## Приложение 9

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

(наименование территориально органа Минсоцзащиты УР)

Специальный талон

--	--

серия

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

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

номер

**на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте к месту нахождения организации, обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями**

Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность инвалида, ветерана \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

выдан \_\_\_\_\_

(наименование организации, выдавшей документ)

Полный маршрут следования \_\_\_\_\_

(указываются начальный и конечный пункты маршрута следования и необходимые пункты пересадок)

Станция отправления \_\_\_\_\_

(наименование железной дороги)

Станция назначения \_\_\_\_\_

(наименование железной дороги)

СНИЛС \_\_\_\_\_

(страховой номер индивидуального лицевого счета инвалида, ветерана)

Срок действия талона: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Корешок специального талона

--	--

серия

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

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

номер

**на право бесплатного получения проездных документов для проезда  
на железнодорожном транспорте к месту нахождения организации,  
обеспечивающей техническими средствами реабилитации, протезами,  
протезно-ортопедическими изделиями**

Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность инвалида, ветерана \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

выдан \_\_\_\_\_

(наименование организации, выдавшей документ)

Полный маршрут следования \_\_\_\_\_

(указываются начальный и конечный пункты маршрута следования и необходимые пункты пересадок)

Станция отправления \_\_\_\_\_

(наименование железной дороги)

Станция назначения \_\_\_\_\_

(наименование железной дороги)

СНИЛС \_\_\_\_\_

(страховой номер  
индивидуального лицевого  
счета инвалида, ветерана)

Срок действия талона: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



серия _____ номер _____	серия _____ номер _____
дата выдачи « _____ » _____ года	дата выдачи « _____ » _____ года
выдан _____ (наименование организации выдавшей документ)	выдан _____ (наименование организации выдавшей документ)
Наименование организации, оказывающей услуги по проезду инвалидов, ветеранов _____	Наименование организации, оказывающей услуги по проезду инвалидов, ветеранов _____
Пункт отправления _____	Пункт отправления _____
Пункт назначения _____	Пункт назначения _____
Срок действия именного направления с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.	Срок действия именного направления с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
Дата выдачи именного направления « _____ » _____ 20__ г.	Дата выдачи именного направления « _____ » _____ 20__ г.
Начальник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Начальник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
м.п.	м.п.

## Приложение 11

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

## Акт

Дата \_\_\_\_\_

Время \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность специалиста)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность специалиста)

в устной форме по телефону сообщено \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_,  
о необходимости подойти в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

для оформления письменного отказа от получения путёвки на санаторно-курортное лечение. В разговоре мною разъяснено, что отказ от получения путёвки на санаторно-курортное лечение не повлечет снятие с учёта на обеспечение санаторно-курортным лечением.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в устной форме отказался письменно оформить отказ от получения путёвки на санаторно-курортное лечение.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



## Приложение 12

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, при наличии медицинских показаний путёвок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

**Территориальный орган Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

