КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июня 2012 г. N 10-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076A3AA53663AB6FF1784F075AD5E2ED6300F1FC59E01489BC590AA31EA8AE8K8NCN) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" комитет социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P28) комитета социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению при наличии медицинских показаний один раз в год путевками на санаторно-курортное лечение реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Председатель комитета

А.З.ДРЯНИЦИН

Утвержден

постановлением

комитета социальной защиты

населения Новгородской области

от 04.06.2012 N 10-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

КОМИТЕТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ ОДИН РАЗ В ГОД ПУТЕВКАМИ

НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ И ЛИЦ,

ПРИЗНАННЫХ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, МЕСТОМ

ЖИТЕЛЬСТВА КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ТЕРРИТОРИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент комитета социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению при наличии медицинских показаний один раз в год путевками на санаторно-курортное лечение реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, и не пользующиеся мерами социальной поддержки в части предоставления путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076A3AA53663AB6FF178AF573AA5E2ED6300F1FC5K9NEN) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной

услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

почтовый адрес для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001, комитет социальной защиты населения Новгородской области;

электронный адрес для направления обращений: connect\_06@mail.ru, social53@gmail.com;

телефоны:

приемная комитета: (8-816-2)77-52-96, факс (816-2)73-86-82;

начальник отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)73-13-02,

специалист отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов: (8-816-2)77-60-39.

График приема граждан должностными лицами комитета социальной защиты населения Новгородской области (далее - комитет):

понедельник 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

вторник 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

среда 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

четверг 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

пятница 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами комитета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При консультировании граждан по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться и назвать:

наименование органа (организации);

должность;

фамилию, имя, отчество.

Во время разговора должностное лицо (лично или по телефону) обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Должностное лицо обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

наименование, местоположение и режим работы уполномоченного органа, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

о перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении комитета.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по обеспечению при наличии медицинских показаний один раз в год путевками на санаторно-курортное лечение реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

Государственную услугу предоставляет комитет социальной защиты населения Новгородской области (далее - комитет).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является бесплатная выдача заявителям санаторно-курортных путевок или отказ в выдаче заявителям санаторно-курортных путевок.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Получатели государственной услуги, состоящие на учете в комитете как нуждающиеся в санаторно-курортном лечении, обеспечиваются путевками один раз в год в порядке очередности, но не чаще одного раза в год.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076A3AA53663AB6FC1B8BF378F9092C876501K1NAN) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076A3AA53663AB6FF1784F075AD5E2ED6300F1FC59E01489BC590AA31EA8AE8K8NCN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

областным [законом](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076BDA7450A65BEFA18D2FB70A75178826F544292970B1FDC8AC9E875E78BE188F550KDNDN) Новгородской области от 11.11.2005 N 557-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" ("Новгородские ведомости", N 75, 23.11.2005);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076BDA7450A65BEFA18D2FB70A655718A6F544292970B1FDC8AC9E875E78BE188F753KDNFN) Администрации Новгородской области от 06.02.2006 N 54 "Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан" ("Новгородские ведомости", N 25, 15.02.2006);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076A3AA53663AB6FF1784F370AB5E2ED6300F1FC5K9NEN) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

[Положением](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076BDA7450A65BEFA18D2FB77AF527B8E6F544292970B1FDC8AC9E875E78BE188F752KDNDN) о комитете социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 "О комитете социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", N 28, 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в комитет следующие документы:

[заявление](#P461) о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (приложение N 1 к Административному регламенту). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;

медицинская справка о необходимости санаторно-курортного лечения (выдается медицинским учреждением при наличии медицинских показаний к санаторно-курортному лечению);

свидетельство о праве на льготы установленного образца или иные документы о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076A3AA53663AB6FF118EF27AA95E2ED6300F1FC5K9NEN) Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий;

копия паспорта гражданина или справка с места жительства.

Предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций

Предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Орган, предоставляющий государственные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги), иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P126) Административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений, повреждений, сведений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом или содержащих ошибки;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Новгородской области.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

выбытие заявителя на место жительства за пределы территории Новгородской области;

заявителем, состоящим на учете по обеспечению санаторно-курортной путевкой в комитете, подано заявление для получения санаторно-курортной путевки в соответствии с федеральным законодательством;

заявитель в текущем году получил государственную услугу в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должны превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

таких услуг

Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности и средствами порошкового пожаротушения.

Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств - не менее 2 машиномест;

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

здание, в котором расположен комитет, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных

услуг, возможность получения информации о ходе

предоставления, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показателями качества государственной услуги являются:

обоснованность предоставления государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги;

результативность (эффективность) предоставления государственной услуги, выражающаяся в отсутствии жалоб со стороны получателей государственной услуги на качество обслуживания при предоставлении государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является уровень информированности получателя государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами комитета и органов социальной защиты населения районов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги по телефону либо при посещении комитета.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.16. 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

Административные действия сотрудников комитета, предусмотренные [пунктом 3.2](#P283) настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на основании подписанных соглашений между комитетом и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка документов;

принятие решения в целях предоставления государственной услуги о постановке заявителя на учет по обеспечению санаторно-курортной путевкой или об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению санаторно-курортной путевкой (далее - учет);

постановка заявителя на учет;

принятие решения в целях предоставления государственной услуги о выдаче заявителю санаторно-курортной путевки или об отказе в выдаче заявителю санаторно-курортной путевки;

выдача заявителю санаторно-курортной путевки.

Последовательность административных процедур указана в [блок-схеме](#P547) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Порядок приема и проверки документов на получение

государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением и предоставлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно проверяет:

наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

правильность заполнения заявления.

При заполнении документов должны быть соблюдены требования:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

в) делает копии представленных документов и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью и печатью комитета, при этом подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для постановки на учет, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Время прохождение административной процедуры не превышает 20 минут.

Результат административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, представляет пакет документов заявителя на рассмотрении комиссии для принятия решений в целях предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок принятия решения о предоставлении

государственной услуги о постановке заявителя на учет

или об отказе в постановке заявителя на учет

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного письменного заявления реабилитированного лица либо лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, а также документов, указанных в [п. 2.6](#P126) Административного регламента, на рассмотрение комиссии для принятия решений в целях предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги организуется комиссия комитета по рассмотрению вопросов обеспечения санаторно-курортными путевками реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, которая действует на основании приказа комитета.

Комиссия является коллегиальным совещательным органом, состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, двух членов комиссии и создается в целях:

обеспечения прав и законных интересов реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, при осуществлении права на получение мер социальной поддержки в виде обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение (при наличии медицинских показаний);

обеспечения законности и обоснованности принимаемых решений.

На заседании комиссии по результатам рассмотрения личного письменного заявления реабилитированного лица либо лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, а также документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) Административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке заявителя на учет.

Комиссия принимает решение о постановке заявителя на учет (об отказе в постановке заявителя на учет) не позднее десяти дней со дня поступления заявления о постановке на учет в комитет.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

В постановке на учет может быть отказано в случаях, если:

заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Новгородской области;

заявитель состоит на учете для получения путевки по иному основанию в ГУ - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

заявитель в текущем году уже получил государственную услугу в соответствии с федеральным законодательством в ГУ - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и присутствующими членами комиссии.

Результат административной процедуры:

в случае принятия комиссией решения о постановке заявителя на учет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги;

в случае принятия комиссией решения об отказе в постановке заявителя на учет комитет в срок не позднее пяти дней с даты принятия такого решения письменно сообщает заявителю об отказе с указанием причин, а также порядка обжалования этого решения и возвращает представленные им документы.

3.4. Порядок постановки заявителя на учет

Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии о постановке заявителя на учет.

Заявитель ставится на учет как нуждающийся в обеспечении путевкой на санаторно-курортное лечение согласно дате подачи заявления.

Результат административной процедуры: сведения о получателе государственной услуги регистрируются должностным лицом в [Журнале](#P615) учета граждан из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных от политических репрессий, нуждающихся в санаторно-курортном лечении (приложение N 3 к Административному регламенту - не приводится).

Общий максимальный срок административной процедуры - 20 минут.

3.5. Порядок принятия решений в целях предоставления

государственной услуги о выдаче заявителю

санаторно-курортной путевки или об отказе в выдаче

заявителю санаторно-курортной путевки

Основанием для начала административной процедуры является поступление санаторно-курортных путевок в комитет.

В целях предоставления государственной услуги организуется комиссия, которая действует на основании приказа комитета. На заседании комиссии по результатам рассмотрения личных письменных заявлений реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, документов, указанных в [пункте 2.6](#P126) Административного регламента, а также с учетом даты постановки заявителей на учет, принимается решение о выдаче заявителю санаторно-курортной путевки или об отказе в выдаче заявителю санаторно-курортной путевки.

С целью принятия решения о выдаче поступивших в комитет санаторно-курортных путевок документы граждан, поставленных на учет, рассматриваются на заседании комиссии не позднее чем за десять дней до даты заезда в санаторно-курортное учреждение. Исключение составляют случаи принятия решения по "горящим" путевкам, при этом под "горящими" понимаются путевки, которые были возвращены заявителями менее чем за десять дней до даты заезда в санаторно-курортное учреждение.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

В выдаче санаторно-курортных путевок может быть отказано в случаях, если:

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы территории Новгородской области;

выявлен факт подачи заявителем, состоящим на учете по обеспечению санаторно-курортными путевками в комитете, заявления для получения путевки по иному основанию в ГУ - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и присутствующими членами комиссии.

Результат административной процедуры:

в случае принятия комиссией решения о выдаче заявителю санаторно-курортной путевки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет накладную и расходный кассовый ордер на имя получателя санаторно-курортной путевки и передает их на подписание председателю комитета.

в случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче заявителю санаторно-курортной путевки комитет в срок не позднее пяти дней с даты принятия такого решения сообщает заявителю об отказе с указанием причин, а также порядка обжалования этого решения и возвращает представленные им документы.

3.6. Порядок выдачи заявителю санаторно-курортной путевки

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанных председателем комитета накладной и расходного кассового ордера на имя получателя санаторно-курортной путевки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует получателя государственной услуги:

о выделении ему санаторно-курортной путевки, соответствующей профилю его заболевания;

о сроке заезда в санаторно-курортное учреждение;

о необходимости оформления санаторно-курортной карты;

о дате и времени для явки получателя государственной услуги за получением путевки.

Информирование получателя государственной услуги может производиться путем направления ему официального письма либо передачи сообщения по телефону.

При получении путевки получатель государственной услуги ставит подпись в накладной и расходном кассовом ордере.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в Журнал учета граждан из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных от политических репрессий, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, запись о выдаче путевки.

Результат административной процедуры: выдача получателю государственной услуги санаторно-курортной путевки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа исполнительной

власти области, предоставляющего государственную услугу,

положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, а также на основании проверки исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги локальным правовым актом (приказом) комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета (заместитель председателя комитета, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки). В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие комитета, в том числе начальник отдела по проблемам пожилых людей, ветеранов и инвалидов и начальник юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущен пропуск текста, восстановить по смыслу который не представляется возможным.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

органа исполнительной власти области, предоставляющего

государственную услугу, принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со [статьями 56](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076A3AA53663AB6FF1784FF7BA85E2ED6300F1FC59E01489BC590AA31EA8CE5K8NCN) - [58](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076A3AA53663AB6FF1784FF7BA85E2ED6300F1FC59E01489BC590AA31EA8CE4K8NFN) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных в [пункте 2.6](#P126) Административного регламента, для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.8](#P152) Административного регламента;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#P175) Административного регламента;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предусмотренных [пунктом 2.3](#P106) Административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Администрацию Новгородской области, на действия (бездействие) служащих комитета - председателю комитета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая портал государственных и муниципальных услуг, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, а также его должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в комитета, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы комитет, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P431) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Председателю комитета

социальной защиты населения

Новгородской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дряницину А.З.

от ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и номер паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о реабилитации

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

Основание получения ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(льготная категория)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на санаторно-курортное лечение в

соответствии с областным [законом](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076BDA7450A65BEFA18D2FB70A75178826F544292970B1FKDNCN) "О мерах социальной поддержки отдельных

категорий граждан".

На учете по обеспечению санаторно-курортным лечением федеральных

льготников в ГУ - Новгородское региональное отделение Фонда социального

страхования Российской Федерации СОСТОЮ, НЕ СОСТОЮ (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь:

- в случае отказа от предлагаемой мне санаторно-курортной путевки написать

заявление об отказе (с указанием причины) и в течение 10 календарных дней

представить его в орган, принявший заявление на постановку на учет по

обеспечению санаторно-курортным лечением;

- в случае подачи заявления о постановке на учет по обеспечению

санаторно-курортным лечением в ГУ - Новгородское региональное отделение

Фонда социального страхования Российской Федерации в письменной форме в

течение 10 календарных дней письменно сообщить об этом в орган, принявший

заявление на постановку на учет по обеспечению санаторно-курортным

лечением.

Предупрежден(а):

- в случае подачи заявления о постановке на учет по обеспечению

санаторно-курортным лечением в ГУ - Новгородское региональное отделение

Фонда социального страхования Российской Федерации путевка комитетом

социальной защиты населения Новгородской области мне выделена не будет.

Дата Подпись

Согласие на обработку персональных данных

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку Комитетом социальной защиты

населения Новгородской области, расположенным по адресу: 173001, Великий

Новгород, ул. Великая, 8, моих персональных данных и подтверждаю, что,

давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения меня один раз в год

путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с областным [законом](consultantplus://offline/ref=90FC5E1102255FFA9076BDA7450A65BEFA18D2FB70A75178826F544292970B1FKDNCN)

от 11.11.2005 N 557-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий

граждан" и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число либо дата рождения, место

рождения, адрес, льготный статус, серия, N, дата выдачи паспорта или

документа о реабилитации, Идентификационный N в системе ОМС, СНИЛС,

N телефона, N истории болезни или амбулаторной карты, диагноз, основание

получения ЕДВ, сведения о нахождении на учете по обеспечению

санаторно-курортным лечением федеральных льготников в ГУ - Новгородское

региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в

отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,

блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а

также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с

учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною

персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до момента отзыва

моего согласия на обработку моих персональных данных, и мне разъяснен

порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

(ФИО, подпись лица, давшего согласие)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ И ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ ПОСТРАДАВШИМИ ОТ

ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, ПУТЕВКАМИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ

ЛЕЧЕНИЕ

┌─────────┐

│Заявитель│

└───┐ ┌───┘

\ /

┌─────────┐

│ Комитет │

└───┐ ┌───┘

\ /

┌────────────────┐

│Прием и проверка│

│ документов │

│ заявителя │

└──────┐ ┌──────┘

\ /

\/

┌────────────────┐

│ Проведение │

┌─────┤ заседания │ ┌─────┐

│ │ комиссии │ │ │

│ ┌──┴────────────────┘ └──┐ │

│ │ │ │

\ / \ /

\/ \/

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

│ Принятие решения │ │Принятие решения об│

│ о постановке │ │отказе в постановке│

│заявителя на учет │ │ заявителя на учет │

└──────┐ ┌────────┘ └────────┐ ┌───────┘

\ / \ /

\/ \/

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

│ Постановка │ │Сообщение заявителю об│

│ заявителя на учет│ │отказе в постановке на│

└──────┐ ┌────────┘ │ учет │

\ / └──────────────────────┘

\/

┌──────────────────┐

┌────┤ Проведение │ ┌────┐

│ ┌─┤заседания комиссии│ └─┐ │

│ │ └──────────────────┘ │ │

\ / \ /

\/ \/

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

│ Принятие решения о выдаче │ │ Принятие решения об │

│санаторно-курортной путевки│ │отказе в выдаче санаторно-│

└──────────┐ ┌─────────────┘ │ курортной путевки │

\ / └───────────┐ ┌───────────┘

\/ \ /

┌─────────────────┐ \/

│Выдача санаторно-│ ┌──────────────────────────┐

│курортной путевки│ │ Сообщение заявителю об │

└─────────────────┘ │отказе в выдаче санаторно-│

│ курортной путевки │

└──────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

учета граждан из числа реабилитированных лиц и лиц,

признанных от политических репрессий, нуждающихся

в санаторно-курортном лечении

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п, дата  поступления  заявления | ФИО | Адрес места  жительства,  контактный  телефон | Дата  постановки  на учет  (по дате  подачи  заявления) | Перечень  заболе-  ваний | Пожелания  граждан,  отметки об  отказах от  предлагаемой  путевки | Отметка  о выдаче  путевки,  об отказе в  постановке  на учет,  выдаче  путевки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |