МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 29 июня 2012 г. № 338-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ ПЕНСИЙ ПО СТАРОСТИ, НАЗНАЧЕННЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 17.12.2001 № 173-ФЗ "О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" согласно приложению.

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

Министр

И.Э. КОЙРОВИЧ

Приложение

к Приказу Министерства

социального развития и труда

Камчатского края

от 29.06.2012 № 338-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ ПЕНСИЙ ПО СТАРОСТИ, НАЗНАЧЕННЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 17.12.2001 № 173-ФЗ "О ТРУДОВЫХ ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

*(в редакции приказов Министерства социального развития и труда Камчатского края*

 *от 14.05.2014 № 375-п, от 21.07.2014 № 566-п, от 14.01.2015 № 27-п, от 15.02.2016 № 150-п, от 12.04.2016 № 360-п, от 09.06.2016 № 594-п)*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", регулирует отношения, связанные с предоставлением Министерством государственной услуги (далее, соответственно, - Административный регламент, государственная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента является регулирование отношений, возникающих между Министерством и физическими лицами при предоставлении государственной услуги по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" через краевое государственное казенное учреждение "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" и его филиалы (далее - Центр).

Предоставление государственной услуги осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при заключении Министерством и МФЦ соглашений о взаимодействии.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется неработающим пенсионерам, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и проживающим в Камчатском крае, и не распространяется на граждан, которым санаторно-курортное лечение предоставляется в соответствии с федеральным законодательством (за исключением участников Великой Отечественной войны) (далее - заявитель, представитель).

*(п. 1.2.1 ч. 1.2 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.05.2014 № 375-п)*

1.2.2. От имени заявителей могут выступить законные представители либо лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118;

Почтовый адрес: 683040, г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1,

Адрес электронной почты: mi№srt@kamchatka.gov.ru.

Телефон Министерства для справок: (4152) 428-355.

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.15;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.15 до 13.00.

1.3.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов, Министерства, Центра, его филиалов, краевого государственного казенного учреждения "Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.3.3. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в сети Интернет:

http://www.kamchatka.gov.ru/i№dex.php?co№t=oiv\_di№&me№u=4&me№u2=0&id=17.

2) на сайте КГКУ:

i№fo@ce№tr.kamchatka.ru

3) на сайте МФЦ:

mfcpk@mail.kamchatka.ru

сайт: mfc.kamchatka.gov.ru

1.3.4. Информирование заявителей, представителей заявителя о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителей, представителей заявителя в Министерство, Центр, филиалы Центра, МФЦ;

2) по письменным обращениям заявителей, представителей заявителей;

3) путем размещения на информационных стендах в помещениях Центра, его филиалах, МФЦ;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края (www.kamchatka.gov.ru) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (www.pgu.kamchatka.gov.ru);

5) посредством размещения в средствах массовой информации.

В любое время с момента подачи заявления и документов заявитель, его представитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством письменного обращения, по телефону, по электронной почте.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей, представителей заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

1.3.6. На информационных стендах Центра, его филиалов, МФЦ размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Центра и его филиалов, МФЦ;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями и образцами заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления государственной услуги.

1.3.7. При ответах на устные обращения заявителей, представителей заявителя (по телефону или лично) специалисты Министерства, Центра и его филиалов, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию: о наименовании органа, в который обратился заявитель, представитель заявителя; фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю, его представителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Ответ на письменный запрос, запрос, поступивший по электронной почте, направляется заявителю, его представителю в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации запроса.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: выдача путевок на санаторно-курортное лечение неработающим пенсионерам, проживающим в Камчатском крае, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу оказывает Министерство через Центр и его филиалы.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

1) Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Камчатскому краю (в части передачи сведений о получателях пенсий) (далее - Отделение ПФР);

*(пп. 1 п. 2.2.2 ч. 2.2 раздела 2 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

2) МФЦ - в части приема документов получателей государственной услуги в г. Петропавловске-Камчатском.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение (далее - путевка);

2) мотивированный отказ в предоставлении заявителям путевки на санаторно-курортное лечение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю один раз в два года.

2.4.2. При предоставлении заявителю путевки Центр, его филиалы не позднее 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении путевки сообщают заявителю о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера;

осуществляют предоставление путевки не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заезда в санаторно-курортное учреждение.

*(п. 2.4.2 ч. 2.4 раздела 2 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

2.4.3. В случае личного обращения заявителя в учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющие прием документов, с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

*(ч.2.4.3 дополнена приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 14.01.2015 № 27-п)*

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

1.1) Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru), 02.12.2014 "Российская газета", № 278, 05.12.2014);

*(пп. 1.1 п. 2.5.1. ч. 2.5. дополнен Приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.02.2016 № 150-п)*

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006, № 95);

3) Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 238 - 239, 20.12.2001, "Российская газета", № 247, 20.12.2001);

4) Постановлением Правительства Камчатского края от 26.05.2010 № 247-П "Об утверждении положения о порядке предоставления неработающим гражданам Российской Федерации, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и проживающим в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения" ("Официальные Ведомости", № 111 - 113, 01.06.2010);

5) Постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 423-П "Об утверждении Положения о Министерстве социального развития и труда Камчатского края" ("Официальные ведомости" от 22.01.2009, № 14 - 16);

6) Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края" ("Официальные Ведомости", № 164 - 165, 11.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги заявителю являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

в) пенсионное удостоверение;

г) трудовая книжка;

д) справка для получения путевки по форме № 070/у-04, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение";

е) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется также документ, удостоверяющий личность представителя и его полномочия.

ж) удостоверение участника Великой Отечественной войны (для граждан, отнесенных к этой категории);

*(пп. ж) дополнен приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

з) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для граждан, отнесенных к этой категории);

*(пп. з) дополнен приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

и) справку о реабилитации (для граждан, отнесенных к этой категории).

*(пп. и) дополнен приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

2.6.2. Документы, предоставленные заявителем либо его представителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

а) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

б) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.6.3. Сведения, которые находятся в распоряжении Отделения ПФР, участвующего в предоставлении государственных и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

а) сведения о зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования гражданине Российской Федерации.

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные подпунктом "а" настоящего пункта, по собственной инициативе.

Сведения, перечисленные в подпункте "а" настоящего пункта настоящей части запрашиваются Центром, его филиалами, в Отделении ПФР если заявитель, представитель заявителя не представил их самостоятельно. Отделение ПФР должно рассмотреть межведомственные запросы Центра, его филиалов и направить ответ в срок, установленный соответствующим Соглашением.

2.6.4. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем или его представителем представляются и их подлинники.

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

2.6.5. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

2.6.6. Представление заявителем, его представителем документов, необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

2.6.7. Центр, его филиалы, МФЦ не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных заявителем, его представителем для предоставления государственной услуги является:

1) предоставление документов, не отвечающим требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

*(пп. 1 п. 2.7.1. ч. 2.7. раздела 2 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 12.04.2016 № 360-п)*

2) *(пп. 2 п. 2.7.1. ч. 2.7. раздела 2 исключен приказом Министерства социального развития и труда Камчатского края от 12.04.2016 № 360-п)*

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.10.1. Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены Министерство, Центр, филиалы Центра, МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.10.2. Входы в здания, в которых размещаются Министерство, Центр, филиалы Центра, МФЦ и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

2.10.3. Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположены Министерство, Центр, филиалы Центра, МФЦ.

2.10.4. На территории, на которых расположены Министерство, Центр, филиалы Центра, МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.10.5. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.10.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.10.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.10.8. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.10.10. На информационных стендах по месту нахождения Центра, филиалов Центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Министерства и Центра, филиалов Центра, МФЦ;

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

3) текст Административного регламента с приложениями;

4) образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

2.10.11. В Министерстве, Центре, филиалах Центра, МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.10.12. В Министерстве, Центре, филиалах Центра, МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.10.13. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.10.14. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, Центра, филиалах Центра, МФЦ, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

*(ч. 2.10 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 15.02.2016 № 150-п)*

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.11.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителя, его представителя качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, представителей заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

не более двух взаимодействий заявителя со специалистами при оказании государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, обработка, и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. формирование личного дела заявителя и направление его в Центр;

3.1.4. экспертиза документов личного дела и включение заявителя в сводный список на предоставление государственной услуги;

3.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.6. выдача путевки заявителю;

3.1.7. блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги проводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением и документами, указанными в пункт 2.6.1 настоящего Административного регламента в Центр, филиалы Центра, МФЦ по месту жительства заявителя.

3.2.2. Специалист Центра, филиалов Центра, МФЦ, ответственный за прием документов (далее - специалист), проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

*(п. 3.2.2 ч. 3.2 раздела 3 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.06.2016 № 594-п)*

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. При представлении полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем, представителем заявителя, и заверяет полученные копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист регистрирует заявление в день поступления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.5. Заявителю, представителю заявителя, представившему документы лично, специалист выдает расписку в получении заявления (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Если заявление и необходимые документы поступили по почте, то расписка направляется в адрес заявителя, представителя заявителя по почте в течение 3 дней со дня поступления указанных заявления и документов в филиалы Центра, МФЦ.

3.2.6. В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов, заявителю в день поступления документов в электронной форме направляется приглашение на прием с оригиналами документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для получения государственной услуги, составляет не более 30 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) регистрация заявления, выдача расписки о принятии заявления и документов заявителю, представителю заявителя;

б) возврат документов заявителю, представителю заявителя, с указанием перечня недостающих документов (осуществляется в течение 3 дней с момента поступления документов, а при обращении лично в день обращения).

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Центре, филиале Центра, документов, необходимых для предоставлением государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

*(п. 3.3.1 ч. 3.3 раздела 3 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.06.2016 № 594-п)*

3.3.2. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Центр, филиалы Центра заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

*(п. 3.3.2 ч. 3.3 раздела 3 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 09.06.2016 № 594-п)*

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос Центра, филиалов Центра не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение из ПФР либо отказ в их предоставлении.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Центре, филиале Центра, полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист формирует личное дело в течение 3-х рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

*(п. 3.4.2 ч.3.4 раздела 3 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

3.4.3. Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела заявителя.

*(п. 3.4.3 ч.3.4 раздела 3 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

3.5. Экспертиза документов личного дела и включение в сводный список на предоставление государственной услуги

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступившее личное дело заявителя в Центр;

3.5.2. Специалист по предоставлению путевок Центра (далее - специалист Центра):

1) проверяет наличие всех документов, содержащихся в личном деле заявителя, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. По результатам экспертизы специалист Центра в течение 2 дней с момента поступления документов в Центр формирует списки получателей путевок по дате подачи заявителем полного пакета документов и направляет его в Министерство.

3.5.4. Результатом административной процедуры является наличие сформированного списка получателей государственной услуги в Министерстве.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление путевок в Министерство.

3.6.2. Решение о предоставлении путевки принимается Комиссией по социальным вопросам, созданной при Министерстве (далее - Комиссия), в соответствии со сводным списком и на основании предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения 7 дней со дня поступления сводного списка из Центра.

3.6.3. При наличии оснований, предусмотренных частью 2.8 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. При отсутствии оснований, предусмотренных частью 2.8 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется протоколом в течение 10 дней со дня поступления личного дела в Министерство.

3.6.6. В день принятия Комиссией решения издается приказ министра о предоставлении государственной услуги и направляется его в Центр.

3.6.7. В случае принятия Комиссией решения об отказе в выдаче заявителю санаторно-курортной путевки, специалист Министерства по выдаче путевки в срок не позднее пяти дней с даты принятия такого решения сообщает заявителю об отказе с указанием причин.

3.5. Выдача заявителю путевки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Министерства в Центре с указанием получателей санаторно-курортной путевки.

3.5.2 Специалист по путевкам Центра и его филиалов в день получения приказа из Министерства информирует заявителя:

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

- о выделении ему санаторно-курортной путевки;

- о сроке заезда в санаторно-курортное учреждение;

- о необходимости оформления санаторно-курортной карты;

- о дате и времени получения путевки.

3.5.3 Информирование заявителя может производиться путем направления ему официального письма либо передачи сообщения по телефону.

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

3.5.4 При получении путевки заявитель расписывается в журнале выдачи путевок.

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

3.5.5 Специалист Центра вносит в Журнал учета граждан из числа, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, запись о выдаче путевки.

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

3.5.6 Результат административной процедуры: предоставление заявителю путевки.

*(в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.07.2014 № 566-п)*

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, находящихся в пределах их компетенции.

Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными регламентами.

Персональная ответственность специалистов Центра, филиалов Центра закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Перечень специалистов, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра, филиалов центра нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия ими решений.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

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

Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, Центра и его филиалов. Для проведения проверки полноты и качества приема документов в МФЦ формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства, Центра и МФЦ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Министерство для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа представляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

*(раздел 5 в ред. приказа Министерства социального развития и труда Камчатского края от 12.04.2016 № 360-п)*

5.1. Заявитель либо представитель заявителя вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, Центра и его филиалов, в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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 Камчатского края;

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

7) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Камчатского края.

5.4. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц.

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

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Министерство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента, а также нормативными правовыми актами Камчатского края;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего Административного регламента.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министра, Министерства, Центра, их должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министра, Министерства, Центр, их должностных лиц (специалистов), гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению исполнительным органом государственной власти Камчатского края в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а с случае обжалования отказа Министерства или его должностных лиц 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 регистрации жалобы.

5.13. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития и труда Камчатского края

государственной услуги по выдаче

путевок на санаторно-курортное лечение

неработающим пенсионерам,

проживающим в Камчатском крае,

являющимся получателями пенсий

по старости, назначенных в

соответствии с Федеральным законом

от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых

пенсиях в Российской Федерации"

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов, осуществляющих прием документов на предоставление государственной услуги по предоставлению санаторно-курортного лечения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Адрес, номер телефона |
| Министерство социального развития и труда Камчатского края | ул. Ленинградская, д. 118,г. Петропавловск-Камчатский,Юридический адрес: 683040,г. Петропавловск-Камчатский, пл. Ленина, 1(8-415-2)-42-83-55 Факс: 42-83-55 mi№srt@kamchatka.gov.ru |
| КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | пр. Победы, д. 27,г. Петропавловск-Камчатский,Камчатский край, 683023,(8-415-2)-29-67-12,i№fo@ce№tr.kamchatka.ru |
| КГКУ "Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | пр. Рыбаков, д. 13,г. Петропавловск-Камчатский,Камчатский край, 683024,(8-415-2)-26-99-30, 26-99-28, 26-99-3, mfcpk@mail.kamchatka.ruсайт: mfc.kamchatka.gov.ru |
| Алеутский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. 50 лет Октября, д. 13, с. Никольское, Алеутский район, Камчатский край, 684500, (8-415-47)-22-1-88, №ikolskoe@ce№tr.kamchatka.ru |
| Быстринский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Советская, д. 3, с. Эссо, Быстринский район, Камчатский край, 684350, (8-415-42)-2-12-91,esso@ce№tr.kamchatka.ru |
| Вилючинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Победы, д. 9,г. Вилючинск, Камчатский край, 684090,(8-415-42)-21-2-91viluchi№sk@ ce№tr.kamchatka.ru |
| Елизовский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Ленинская, д. 13, г. Елизово,Камчатский край, 684000,(8-415-31)-7-36-49,elizovo@ce№tr.kamchatka.ru |
| Карагинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Советская, д. 23-а, п. Оссора,Карагинский район, Камчатский край, 688700, (8-415-45)-41-072,ossora@ce№tr.kamchatka.ru |
| Мильковский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Победы, д. 13,с. Мильково, Камчатский край, 684300, (8-415-33)-2-27-80,milkovo@ce№tr.kamchatka.ru |
| Олюторский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Молодежная, д. 12, с. Тиличики, Олюторский район, Камчатский край, 688800, 8-415-44)-52-484 (факс), Tilichiki@ce№tr.kamchatka.ru |
| Паланский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Ленина, д. 17, офис 23, п.г.т. Палана, Тигильский район, Камчатский край, 688000, (8-415-43) 31-064 (факс), Pala№a@ce№tr.kamchatka.ru |
| Пенжинский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Ленина, д. 12, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, 688850, (8-415-46)-61-038 (факс), Kame№skoe@ce№tr.kamchatka.ru |
| Соболевский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Комсомольская, д. 15, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край, 684200, (8-415-36)-32-4-71,Sobolevo@ce№tr.kamchatka.ru |
| Тигильский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Партизанская, д. 40, с. Тигиль,Тигильский район, Камчатский край, 688600, (8-415-37)-21-280 (факс), tigil@ce№tr.kamchatka.ru |
| Усть-Большерецкий филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Октябрьская, д. 9, с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкий район, Камчатский край, 684100,(8-415-32)-2-15-49, UB@ce№tr.kamchatka.ru |
| Усть-Камчатский филиал КГКУ "Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий" | ул. Бодрова, д. 5, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684414,(8-415-34)-2-57-83 (факс), uk@ce№tr.kamchatka.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития и труда Камчатского края

государственной услуги по выдаче

путевок на санаторно-курортное лечение

неработающим пенсионерам,

проживающим в Камчатском крае,

являющимся получателями пенсий

по старости, назначенных в

соответствии с Федеральным законом

от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых

пенсиях в Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ

(Блок-схема не приводится)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития и труда Камчатского края

государственной услуги по выдаче

путевок на санаторно-курортное лечение

неработающим пенсионерам,

проживающим в Камчатском крае,

являющимся получателями пенсий

по старости, назначенных в

соответствии с Федеральным законом

от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых

пенсиях в Российской Федерации"

 Министру социального развития и труда

 Камчатского края

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя

 полностью)

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

 почтовый индекс и адрес проживания)

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

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

 (номер контактного телефона)

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

 (дата документа, проставляемая

 заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

Прошу выделить путевку на санаторно-курортное лечение

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

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

Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю, а также осознаю меру ответственности за предоставление заведомо ложной информации.

Приложения:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия, на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Копия пенсионного удостоверения;

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством социального

развития и труда Камчатского края

государственной услуги по выдаче

путевок на санаторно-курортное лечение

неработающим пенсионерам,

проживающим в Камчатском крае,

являющимся получателями пенсий

по старости, назначенных в

соответствии с Федеральным законом

от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых

пенсиях в Российской Федерации"

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Дата повторного посещения/исполнения конечного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Порядок учета предложений по проекту административного регламента предоставления государственной услуги Министерством социального развития и труда Камчатского края

Министерством социального развития и труда Камчатского края в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края, утвержденным Постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П разработан проект Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по предоставлению неработающим гражданам Российской Федерации, являющимся получателями пенсий по старости, назначенных в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и проживающим в Камчатском крае, меры социальной поддержки по предоставлению санаторно-курортного лечения.

Предлагаем заинтересованным юридическим и физическим лицам принять участие в обсуждении проекта Административного регламента.

Предметом независимой экспертизы проекта Административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Административного регламента для граждан и организаций.

Заключение (предложения и замечания) независимых экспертов по проекту Административного регламента просим направлять в срок до 29 марта 2012 года в Министерство социального развития и труда Камчатского края по адресу: 683003, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118, по электронной почте mi№srt@kamchatka.gov.ru или по факсу (4152) 234-926.

Все необходимые консультации Вы можете получить по телефону (4152) 42-83-60 у заместителя начальника отдела социального обслуживания и подведомственных учреждений Министерства социального развития и труда Камчатского края - Бурмистровой Наталии Владимировны.

Заключение (предложения и замечания) по проекту Административного регламента просим представлять по следующей форме:

Ваше имя <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи <\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание заключения (предложения и замечания)