



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

27 ноября 2014 г.

г.Ставрополь

№545

Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 23 июля 2014 г. № 290-п «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», и Порядка предоставления бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края» и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края Мамонтову Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края
от 27 ноября 2014 г. № 545

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, путевка, медицинская, санаторно-курортная организация, звание), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Ставропольского края» (далее – Почетный гражданин).

От имени Почетного гражданина за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его законный представитель или иное доверенное лицо (далее – законный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства:

местонахождение: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 206а.

график работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00),
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Адрес официального сайта министерства: <http://www.minsoc26.ru>.

1.3.3. Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – многофункциональный центр) указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в министерство или многофункциональный центр;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефонам в министерстве: 8 (8652) 95-12-42, 95-13-39;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты министерства: socio@minsoc26.ru; dopl@minsoc26.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

посредством использования универсальной электронной карты.

На информационных стендах в зданиях министерства и многофункционального центра, на официальном сайте министерства, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления министерством труда и социальной защиты населения государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края» согласно приложению 2 к Административному регламенту;

график работы министерства, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении путевки;

принятие решения об отказе в предоставлении путевки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом

необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

В случае если к заявлению, представленному Почетным гражданином или его законным представителем, приложены не все документы и (или) документы не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке и при этом не представлены их подлинники:

министерство или многофункциональный центр при личном приеме возвращает их Почетному гражданину или его законному представителю, при этом разъясняет какие документы необходимо представить и (или) дооформить;

при получении посредством почтовой связи или в форме электронных документов министерство в течение 2 рабочих дней со дня их получения направляет Почетному гражданину или его законному представителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, которые необходимо дооформить, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если недостающие документы будут представлены в министерство в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце пятом настоящего пункта, то срок предоставления государственной услуги будет исчисляться с учетом положения абзаца второго настоящего пункта.

Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, в течение рабочего дня, следующего за днем их приема направляются (передаются) им в министерство.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки.

Срок выдачи путевки или доверенности на получение путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию не должен превышать 5 рабочих дней до даты заезда Почетного гражданина в медицинскую, санаторно-курортную организацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»³;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

² «Российская газета», №168, 30.07.2010., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010., №31, ст. 4179;

³ «Российская газета», № 75, 08.04.2011., «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст.2036;

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁴;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁵;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»⁶;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2014 г. № 78-кз «О наградах в Ставропольском крае»⁷;

постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 мая 2000 г. № 315 «О звании «Почетный гражданин Ставропольского края»⁸;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»⁹;

постановлением Правительства Ставропольского края от 23 июля 2014 г. № 290-п «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», и Порядка предоставления бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»¹⁰;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы

⁴ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

⁵ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

⁶ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 20.12.2004, «Российская газета», № 283, 22.12.2004.

⁷ «Ставропольская правда», № 202-203, 02.08.2014.

⁸ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2002, № 2(92), ст. 1588.

⁹ «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.

¹⁰ «Ставропольская правда», № 204-205, 05.08.2014.

их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги Почетный гражданин или его законный представитель не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты заезда в медицинскую, санаторно-курортную организацию предоставляет в министерство или многофункциональный центр заявление и следующие документы:

- 1) копию паспорта Почетного гражданина;
- 2) копию удостоверения о присвоении звания;
- 3) справку для получения путевки по форме № 070/у-04, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», выданная Почетному гражданину в медицинской организации с рекомендацией санаторно-курортного лечения не ранее, чем за шесть месяцев до предполагаемой даты заезда в медицинскую, санаторно-курортную организацию (далее – документы).

Документы, указанные в подпунктах «1» и «2» настоящего пункта, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо представляются в подлинниках. В случае если документы, указанные в подпунктах «1» и «2» настоящего пункта, представляются в подлинниках, министерство либо многофункциональный центр после изготовления с них копий, заверяет копии и возвращает подлинники указанных документов Почетному гражданину или его законному представителю.

Документ, указанный в подпункте «3», предоставляется в подлиннике.

В случае подачи заявления законным представителем Почетного гражданина он предъявляет свой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме, а также порядок их представления.

Форму заявления Почетный гражданин или его законный представитель может получить непосредственно в министерстве, многофункциональном центре, в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на Едином и региональном порталах.

По желанию Почетного гражданина или его законного представителя заявление и документы могут быть направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронных документов с использованием Единого и регионального порталов.

Заявление и документы в электронной форме направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Министерство не позднее 2 рабочих дней, со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных от Почетного гражданина или его законного представителя, в том числе в форме электронных документов, либо поступивших посредством почтовой связи или из многофункционального центра, направляет уведомление о принятии их к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление документов не в полном объеме;

документы не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае непредставления их подлинников).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление посредством почтовой связи или в форме электронных документов Почетным гражданином или его законным представителем не всех документов либо неправильно оформленных документов.

2.9.2. Основаниями для принятия министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию с предполагаемой датой заезда, указанной в заявлении Почетного гражданина, в случае если Почетный гражданин не желает и (или) не может

пройти лечение в другое время в этой или в другой медицинской, санаторно-курортной организации;

2) лишение Почетного гражданина звания.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом министерства в день подачи заявления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении Почетному гражданину путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием документов, в журнале учета приема заявлений в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным элек-

тронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»¹¹ и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента.

2. Доступность:

$$D_{ос} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону,

$D_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%);

$D_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$D_{б/б с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью одного человека,

$D_{б/б с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде,

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

¹¹ «Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2003 № 4673.

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах,

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3. Качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт}$, где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в министерстве) / количество предусмотренных регламентом документов 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{обмен} =$ количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт} =$ (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$, где

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре должностными лицами многофункционального центра в соответствии с Административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование Почетного гражданина или его законного представителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом.

По желанию Почетного гражданина или его законного представителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через законного представителя при посещении министерства;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого и регионального порталов (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения Почетным гражданином или его законным представителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Почетному гражданину или его законному представителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в министерство в электронном виде, направляется Почетному гражданину или его законному представителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подачи ука-

занного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

проверка права Почетного гражданина и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию, уведомление Почетного гражданина или его законного представителя о принятом решении;

выдача Почетному гражданину или его законному представителю путевки или доверенности на получение путевки в медицинской, санаторно-курортной организации;

предоставление Почетным гражданином или его законным представителем в министерство отрывного талона к путевке.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов о предоставлении услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление копий документов, оформление и выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае если к заявлению, принятому при личном приеме, приложены не все документы и (или) документы не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке и при этом не представлены их подлинники, министерство или многофункциональный центр возвращает их Почетному гражданину или его законному представителю при их приеме, при этом разъясняет какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

При получении заявления и документов не в полном объеме и (или) не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, направленных Почетным гражданином или его законным представителем посредством почтовой связи или в форме электронных документов министерство в течение 2 рабочих дней со дня их получения направляет Почетному гражданину или его законному представителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, которые необходимо дооформить, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если недостающие документы не будут представлены в министерство в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце седьмом настоящего подпункта, министерство оставляет заявление и документы без рассмотрения и возвращает их Почетному гражданину или его законному представителю. При этом Почетный гражданин или его законный представитель имеет право повторно обратиться с заявлением при соблюдении условий, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день приема документов вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении Почетному гражданину путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию запись о приеме заявления и документов и оформляет расписку о приеме заявления и документов.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о государственной услуге, условиях ее предоставления Почетный гражданин или его законный представитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.gosuslugi26.ru или на сайте министерства по адресу: <http://www.minsoc26.ru/> (раздел «Государственные услуги и направления деятельности», подраздел «Социальная поддержка населения»).

Подача и прием запросов Почетным гражданином или его законным представителем о государственной услуге, условиях ее предоставления в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

Заявление и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на бумажный носитель, регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача Почетному гражданину или его законному представителю расписки о приеме заявления и документов.

Расписка о приеме заявления и документов передается лично Почетному гражданину или его законному представителю в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному им в заявлении при поступлении до-

кументов посредством почтовой связи либо по адресу электронной почты, в случае если документы направлены в электронной форме.

3.2.2. Проверка права Почетного гражданина и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию, уведомление Почетного гражданина или его законного представителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и всех необходимых документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права Почетного гражданина на предоставление путевки, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки и уведомление Почетного гражданина или его законного представителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки.

Должностное лицо министерства не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Почетному гражданину путевки, оформляемое приказом министерства.

Министерство в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Почетному гражданину путевки направляет ему или его законному представителю уведомление по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту о принятом решении о предоставлении путевки либо уведомление по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту о принятом решении об отказе в предоставлении путевки в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Почетному гражданину путевки министерство сообщает ему или его законному представителю причины такого отказа.

Почетный гражданин, которому отказано в предоставлении путевки, по основанию, указанному в подпункте «1» подпункта 2.9.1 имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки с соблюдением требований, предусмотренных Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является направление Почетному гражданину или его законному представителю уведомления о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки.

3.2.3. Выдача Почетному гражданину или его законному представителю путевки или доверенности на получение путевки в медицинской, санаторно-курортной организации

Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о предоставлении Почетному гражданину путевки.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение работы должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, по бронированию номера в медицинской, санаторно-курортной организации, а также по подготовке и подписанию договора приобретения путевки с медицинской, санаторно-курортной организацией, выбранной Почетным гражданином.

Не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты заезда Почетного гражданина в медицинскую, санаторно-курортную организацию министерство передает Почетному гражданину или его законному представителю путевку в медицинскую, санаторно-курортную организацию либо подготавливает и передает Почетному гражданину или его законному представителю доверенность на получение путевки в медицинской, санаторно-курортной организации (далее – доверенность).

Результатом административной процедуры является выдача Почетному гражданину или его законному представителю путевки либо доверенности.

3.2.4. Предоставление Почетным гражданином или его законным представителем в министерство отрывного талона к путевке

Основанием для начала административной процедуры является завершение срока пребывания Почетным гражданином в медицинской, санаторно-курортной организации.

После окончания срока пребывания в медицинской, санаторно-курортной организации Почетный гражданин или его законный представитель в течение 7 рабочих дней представляет в министерство отрывной талон к путевке, оформленный и заверенный в установленном порядке медицинской, санаторно-курортной организацией.

Результатом административной процедуры является представление в министерство Почетным гражданином или его законным представителем отрывного талона к путевке.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре специалистами осуществляется прием заявления и документов, а также информирование и консультирование Почетного гражданина или его законного представителя по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц министерства, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела пенсионного обеспечения государственных гражданских и муниципальных служащих министерства либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должност-

ными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки.

4.2. Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) министерства.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы министерства), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками многофункционального центра последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть подана лично, направлена почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», Единого портала, регионального портала или через многофункциональный центр.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя министерства, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в министерство в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства в сети «Интернет» (www.minsoc26.ru);

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.gosuslugi26.ru);

электронной почты министерства (dopl@minsoc26.ru).

5.4. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме

информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя министерства.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) министерства и его должностного лица, гражданского служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце пятом пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в сети «Интернет» осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в министерство или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.9. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ министерства и его должностного лица, гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2 Административного регламента;

министерством в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2 Административного регламента.

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

5.12. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.10 Административного регламента;

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.16. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, министерство сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

СВЕДЕНИЯ

об адресах контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае

| № п/п | Наименование | Адрес, телефон | Адреса интернет-сайтов | График работы |
|-------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, д. 21 8 (865) 224-7752 | http://www.mfc26.ru | понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00 |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, д. 282 А 8 (865) 224-7752 | http://www.mfc26.ru | понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота 09.00-13.00 |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8А/1-2 (8652) 24-77-52 | http://www.mfc26.ru | понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота 09.00-13.00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--|---|---|
| 4 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, д. 49 (8652) 24-77-52 | http://ставрополь.умфц26.рф | понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00; суббота – с 09.00 до 13.00 |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» | 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, д. 29 8 (879) 372-0557 8 (879) 372-0514 | http://мфц-кисловодск.рф | понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота 09.00-13.00 |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, ул. Ленина, д. 6 8 (865) 452-3265 | http://мфц-изобильное.рф | понедельник – пятница: 09.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| 7. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района» | 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, д. 61 (886541) 4-55-58 | http://красногвардейское.умфц26.рф | понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, среда – с 08.00 до 20.00; суббота – с 09.00 до 13.00 |
| 8. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» | 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50 8 (865) 446-1933 | http://мфц-новоалександровск.рф | понедельник – пятница: 08.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|--|--|
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение Новоселицкого муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 356350, Ставропольский край, село Новоселицкое, ул. Ставропольская, д. 5 (865 48) 3-00-23 | http://novmfc.ru | поне- дельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 – 17.00, среда – с 08.00 – 20.00, Суббота – с 08.00 до 12.00 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края | 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, д. 39 8 (865) 433-2189 | http://мфц- левокумское.рф | поне- дельник – четверг: 08:00 - 16:00 пятница –суббота: 08:00 - 12:00 (перерыв - с 12:00 до 13:00) |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском муниципальном районе Ставропольского края» | 356530, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, д. 29 8 (86547) 4-01-59, 4-04-01 | http://петровский. умфц26.рф | поне- дельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 17.00; среда – с 08.00 до 20.00 (без переры- ва); суб- бота – с 08.00 до 12.00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|---|---|---|
| 12 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» | 356170, Ставропольский край, Труновский район, село Донское, ул. Крестьянская, д. 147 А (86546) 3-13-04 | http://donskoe.umfc26.ru | понедельник, вторник, среда, пятница – с 08.00 до 17.00; четверг – с 08.00 до 20.00; суббота – с 08.00 до 12.00 |
| 13. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Ессентуки | 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, ул. Вокзальная, д. 31 8 (879) 347-6553 | http://мфц-ессентуки.рф | понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 суббота: 09.00 - 15.00 |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, ул. Пушкинская, д. 113 8 (865) 592-1386 | http://mfcbud.ru | понедельник – пятница: 08.00-20.00 суббота: 09.00-13.00 |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования города – курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» | 357528, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, д. 3 А 8 (8793) 97-50-56, 97-51-51 | http://пятигорск.умфц26.рф | понедельник – пятница – с 08.00 до 20.00; суббота – с 09.00 до 13.00 |
| 16 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» | 356245, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гоголя, д. 26/10 8 (86553) 6-99-19 | http://шпаковский.умфц26.рф | понедельник–пятница: с 08.00 до 20.00; суббота-с 09.00 до 13.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

Блок-схема

предоставления министерством труда и социальной защиты Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу _____

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

заявление.

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 мая 2000 г. № 315 «О звании «Почетный гражданин Ставропольского края» прошу предоставить мне путевку в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации (далее – путевка)

_____ (наименование медицинской, санаторно-курортной организации)

стоимостью, не превышающей 50 тыс.рублей с _____ 20 ____ года

К настоящему заявлению прилагаю:

1) копию паспорта;
2) копию удостоверения о присвоении звания «Почетный гражданин Ставропольского края»;

3) справку для получения путевки по форме № 070/у-04, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», выданную _____ 20 ____ г.

_____ (наименование медицинской организации, выдавшей справку)

Обязуюсь:

1) использовать лично полученную путевку;

2) после окончания срока пребывания в медицинской, санаторно-курортной организации Российской Федерации в течение 7 календарных дней представить в адрес министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края отрывной талон к путевке, оформленный и заверенный в установленном порядке медицинской, санаторно-курортной организацией Российской Федерации.

Разрешаю в целях принятия решения о предоставлении мне путевки как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», обрабатывать мои персональные данные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ 20_ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (линия отрыва)

РАСПИСКА

_____ (наименование органа, принявшего заявление и документы)

Заявление

(фамилия, имя, отчество лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Ставропольского края»)

о предоставлении путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации и документы, представленные с заявлением:

| № п/п | Перечень представленных документов (копий документов) | Отметка о представлении |
|-------|---|-------------------------|
| 1. | Копия паспорта Почетного гражданина Ставропольского края | |
| 2. | Копия удостоверения о присвоении звания «Почетный гражданин Ставропольского края» | |
| 3. | Справка для получения путевки по форме № 070/у-04, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» | |

приняты _____ 20_ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление и документы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество Почетного гражданина)

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 мая 2000 г. № 315 «О звании «Почетный гражданин Ставропольского края» министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение о предоставлении Вам путевки в

_____ (наименование медицинской, санаторно-курортной организации Российской Федерации)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(уполномоченное лицо
министерства)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:(Ф.И.О)
тел. _____

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

(Ф.И.О. Почетного гражданина)

(адрес проживания)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество Почетного гражданина)

Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение об отказе Вам в предоставлении бесплатной путевки в _____

(название медицинской, санаторно-курортной организации)

в связи с _____

(причина отказа)

(уполномоченное лицо
министерства)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: Ф.И.О
тел. _____