



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.05.2013

г. Тамбов

№ 1354-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

В соответствии с соглашением между Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации и администрацией Тамбовской области о передаче Тамбовской области осуществления части полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2011 г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 18.12.2012), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 26.06.2012) и в целях реализации постановлений администрации области от 03.05.2011 № 463 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (за исключением проезда к месту санаторно-курортного лечения) отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области, имеющим право на получение государственной социальной помощи и не

отказавшимся от получения социальной услуги» (в редакции от 11.08.2011) и от 10.05.2011 № 471 «О Порядке предоставления отдельным категориям граждан, проживающих на территории Тамбовской области, путевок на санаторно – курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» (в редакции от 11 августа 2011 г.)

п р и к
а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

пункт 2 приказа управления труда и социального развития области от 01.12.2011 № 5621-ф «Об утверждении на 2012 год единой очереди граждан, проживающих на территории Тамбовской области, на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области, путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно» (в редакции от 15.10.2012);

пункт 1 приказа управления труда и социального развития области от 05.06.2012 № 2738-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан бесплатного проезда к месту лечения и обратно по направлениям (путевкам), выданным управлением здравоохранения области».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социального развития области и в разделе «Реестр государственных и муниципальных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления социального
развития области

Е.И. Гордеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом управления социального
развития области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»

Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее-заявители) являются следующие категории граждан:

1.1.1. инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

приравненные к инвалидам войны:

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

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

1.1.2. участники Великой Отечественной войны;

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

1.1.3. ветераны боевых действий:

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

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

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

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

1.1.4. военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 03 сентября 1945 г. не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

1.1.5. лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

1.1.6. лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

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

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

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

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

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

1.1.8. инвалиды в зависимости от группы инвалидности:

инвалиды I группы;

инвалиды II группы;

инвалиды III группы;

1.1.9. дети-инвалиды;

1.1.10. лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан.

Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее-представитель). При этом личное участие заявителя не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

1.2. Местонахождение, справочные телефоны органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления социального развития области (далее - управление), областных государственных учреждений социального обслуживания населения (далее – учреждения), приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Порядок размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги и способы получения заявителем этой информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

в управлении социального развития области, в учреждении социального обслуживания населения по месту жительства заявителя;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социального развития области (<http://trud.tambov.gov.ru/admregl.htm>), на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: предоставление отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

предоставление отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение;

предоставление отдельным категориям граждан бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждением.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;

формирование единой очереди граждан на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение на очередной календарный год и утверждение этой очереди приказом управления социального развития области;

предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;

обеспечение граждан и (или) сопровождающих их лиц специальными талонами на право получения бесплатного проездного документа в поездах дальнего следования к месту лечения и обратно;

возмещение гражданам и (или) сопровождающим их лицам расходов на приобретение за собственный счет проездных документов на поезда дальнего следования к месту лечения и обратно;

осуществляет ввод сведений в базу данных «Реабилитация инвалидов» (далее – база данных).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;

принимает документы, необходимые для получения возмещения расходов на приобретение за собственный счет проездных документов на поезда дальнего следования к месту лечения и обратно гражданам и (или) сопровождающим их лицам;

формирует личное дело получателя государственной услуги.

осуществляет ввод сведений в базу данных «Реабилитация инвалидов» (далее – база данных).

2.2.4. При предоставлении государственной услуги управление, учреждение осуществляет межведомственное взаимодействие с государственным учреждением-отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области и управлением здравоохранения области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю:

при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные учреждения, отобранные в установленном законодательством порядке управлением социального развития области и включенные в перечень санаторно-курортных учреждений, в которые предоставляются путевки на санаторно-курортное лечение граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи, утверждаемый Министерством труда и социального защиты Российской Федерации;

бесплатного проезда на междугородном транспорте (железнодорожном транспорте (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности); авиационном транспорте (экономический класс) при отсутствии железнодорожного сообщения, либо при меньшей стоимости авиаперелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожным транспортом на условиях, предусмотренных настоящим пунктом, либо при наличии у инвалида, в том числе ребенка-инвалида, заболевания или травмы спинного мозга); водном транспорте (третьей категории); автомобильном транспорте (общего пользования) к месту лечения и обратно (в том числе к месту санаторно-курортного лечения по путевкам, выданным управлением здравоохранения области);

отказ в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные учреждения, отобранные в установленном законодательством порядке управлением социального развития области и включенные в перечень санаторно-курортных учреждений, в которые предоставляются путевки на санаторно-курортное лечение граждан;

отказ в предоставлении бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (в том числе к месту санаторно-курортного лечения по путевкам, выданным управлением здравоохранения области).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

путевки на санаторно-курортное лечение;

предоставление бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги

Управление социального развития области сообщает заявителю:
номер очереди и о возможности предоставления ему в текущем году путевки на санаторно-курортное лечение, соответствующее профилю заболевания (о постановке в очередь на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение) в зависимости от даты поступления письменного заявления о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение со всеми необходимыми документами;
предоставляет гражданину и (или) сопровождающему его лицу специальные талоны на право получения бесплатных проездных документов в поездах дальнего следования к месту лечения и обратно;
сообщает заявителю решение о выплате (об отказе в выплате) возмещения в течение 20 рабочих дней с даты поступления письменного заявления гражданина (с приложением всех необходимых документов) о возмещении расходов на приобретение за собственный счет проездных документов на поезда дальнего следования к месту лечения и обратно гражданам и (или) сопровождающего его лица.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»¹
Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 30.11.2011)²;
Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (в редакции от 16.11.2011)³;
Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной

¹ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 29 октября 1992 г., № 43, ст. 2434

² Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23 мая 1991 г., № 21, ст. 699

³ «Российская газета» от 25 января 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 г., № 3, ст. 168

социальной помощи» (в редакции от 01.07.2011)⁴;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 18.07.2011 г.)⁵;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 18.12.2012)⁶;

постановлением администрации области от 26.02.2006 № 164 «Об утверждении Положения об управлении труда и социального развития Тамбовской области» (в редакции от 15.06.2011)⁷;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» (в редакции от 01.07.2010)⁸;

постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников»⁹;

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 26.06.2012)¹⁰;

(постановлением администрации области от 03.05.2011 № 463 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (за исключением проезда к месту санаторно-курортного лечения) отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области, имеющим право на получение государственной социальной помощи и не отказавшимся от получения социальной услуги» в редакции от 11.08.2011)¹¹;

⁴ «Российская газета» от 23 июля 1999 г. № 142, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 г. № 29 ст. 3699

⁵ «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169

⁷ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.tambov.gov.ru>)

⁸ «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. № 133 - 134 (23994 - 23995)

⁹ Сайт администрации Тамбовской области <http://www.regadm.tambov.ru>

¹⁰ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 29 января 2011 г. № 9 (1091)

¹¹ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 13 мая 2011 г. № 63 (1145)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

2.6.1. Для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (без сопровождающего лица, с сопровождающим лицом) с согласием на обработку и использование персональных данных. Форма заявления утверждается управлением социального развития области [приложение № 2](#) к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

справка для получения путевки по [форме](#) № 070/у-04, утвержденной [приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256, с рекомендацией санаторно-курортного лечения, выданная лечащим врачом на основании заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения по месту жительства гражданина.

Для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение в рамках межведомственного взаимодействия предоставляются сведения о праве гражданина на предоставление набора социальных услуг (социальной услуги), об отказе гражданина от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о возобновлении предоставления гражданину набора социальных услуг (социальной услуги).

2.6.2. Для предоставления бесплатного проезда к месту лечения и обратно:

2.6.2.1. в виде предоставления специальных талонов на право получения бесплатных проездных документов в поездах дальнего следования заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о предоставлении бесплатного проезда (без сопровождающего лица, с сопровождающим лицом) с согласием на обработку и использование персональных данных. Форма заявления утверждается управлением социального развития области [приложение № 2](#) к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

направление на лечение (в том числе на санаторно-курортное лечение), выданное управлением здравоохранения области (талон на оказание специализированной медицинской помощи и высокотехнологичной медицинской помощи);

тalon № 2, оформленный управлением здравоохранения области;

2.6.2.2. для предоставления бесплатного проезда к месту лечения и обратно в виде предоставления специальных талонов в рамках межведомственного взаимодействия с:

государственным учреждением-отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области представляются сведения о праве гражданина

на предоставление набора социальных услуг (социальной услуги), об отказе гражданина от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о возобновлении предоставления гражданину набора социальных услуг (социальной услуги);

управлением здравоохранения области представляется оформленный талон № 2.

2.6.2.3. для возмещения расходов на приобретение за собственный счет проездных документов на поезда дальнего следования к месту лечения и обратно заявителем представляются следующие документы:

письменное заявление о предоставлении бесплатного проезда (без сопровождающего лица, с сопровождающим лицом) с согласием на обработку и использование персональных данных. Форма заявления утверждается управлением труда и социального развития области [приложение № 2](#) к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

проездные документы;

2.6.2.4. для возмещения расходов на приобретение за собственный счет проездных документов на поезда дальнего следования к месту лечения и обратно в рамках межведомственного взаимодействия с государственным учреждением-отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области представляются сведения о праве гражданина на предоставление набора социальных услуг (социальной услуги), об отказе гражданина от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о возобновлении предоставления гражданину набора социальных услуг (социальной услуги).

Кроме того, при направлении управлением здравоохранения области на лечение (в том числе на санаторно-курортное лечение) дополнительно предоставляются следующие документы:

копия направления на лечение (в том числе на санаторно-курортное лечение), выданная и заверенная в установленном порядке управлением здравоохранения области (талоны на оказание специализированной медицинской помощи и высокотехнологичной медицинской помощи);

копия отрывного талона к санаторно-курортной путевке, заверенная подписью руководителя или заместителей и гербовой печатью управления здравоохранения области.

С 1 июля 2012 г. запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

документов и (или) сведений, содержащиеся в них, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, в подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, которые представляются этими органами и организациями в управление труда и социального развития области населения по межведомственному запросу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 03.12.2011), если заявитель не представил документы самостоятельно по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление фактов:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны не разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

гражданин не проживает на территории Тамбовской области;

гражданин не относится к категории(ям), указанной(ым) в [пункте 1.1](#) настоящего Административного регламента;

отказ гражданина от получения набора социальных услуг, предусмотренных пунктом 2 части 1 [статьи 6.2](#) Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (в редакции от 08.12.2010);

наличие препятствий, перечисленных в подпункте 3.3.5 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги по истечению срока, рекомендованного заявителю по их устранению.

2.9. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

- наименование;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.2. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов

должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.4. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в

местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является: размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении, учреждении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

консультирования заявителя;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления бесплатного проезда к месту лечения и обратно;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления бесплатного проезда к месту лечения и обратно;

формирование и направление межведомственного запроса;

формирование личного дела получателя государственной услуги;

ввод сведений о получателях государственной услуги в базу данных;

уведомление заявителя о решении выплаты (об отказе в выплате) возмещения, а также о выдаче (об отказе в выдаче) специальных талонов;

предоставление бесплатного проезда в виде предоставления специальных талонов, либо выплаты компенсации.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления бесплатного проезда к месту лечения и обратно

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема, который ведется на бумажном или электронном носителях.

3.2.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, представляет заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся устно, письменно и в электронном виде.

По желанию заявителя специалистом, ответственным за информирование и консультирование, предоставляются справочные материалы (образцы документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование, выдает заявителю бланк заявления и перечень документов, необходимых для предоставления бесплатного проезда к месту лечения и обратно.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование, разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию составляет:

по устному обращению – 15 минут;

по обращению в электронном виде - 10 рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в учреждение с заявлением по форме согласно [приложению № 2](#) к Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://trud.tambov.gov.ru/admregl.htm>) и на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#) Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, правильность заполнения заявления;

в случае отсутствия документов, получение которых возможно в рамках межведомственного взаимодействия, специалист направляет запрос в орган или организацию владеющие необходимой информацией;

в случае необходимости, проверяет полномочия представителя.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

документы заверены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

3.3.5. При выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте, неправильном заполнении заявления, специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять

меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов;

фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявителей на предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно, а также его подпись;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.8. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам для подшивки в личное дело.

3.3.9. Специалист, ответственный за прием документов, вправе готовить и направлять запросы с использованием информационно - коммуникационных

технологий в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти области, органы местного самоуправления области, организации для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращения граждан в информационной системе с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений получателей государственной услуги.

3.3.11. Специалист, ответственный за прием документов, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления с полным пакетом документов, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту управления, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в подпунктах 2.6.10, 2.6.16, 2.6.18 и 2.6.19 пункта 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в государственное учреждение-отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области и управление здравоохранения области для получения документов и (или) сведений, содержащихся в них.

3.4.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

фамилия, имя, отчество, место регистрации (проживания), дата рождения, паспортные данные, СНИЛС заявителя, претендующего на получение государственной услуги;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой либо факсом.

3.4.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема документов, представленных заявителем»;

3.5. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.5.2. В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за формирование личного дела, формирует его личное дело.

3.5.3. Специалист, ответственный за формирование личного дела, помещает в личное дело получателя государственной услуги:

документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

иные документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги.

Специалист, ответственный за формирование личного дела, нумерует листы, при первичном обращении, начиная с единицы, а при повторном обращении с номера, следующего за номером последнего листа документов, имеющих в личном деле.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.6. Ввод сведений о получателе государственной услуги в базу данных

3.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие сформированного личного дела получателя государственной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за ввод сведений о получателе государственной услуги в базу данных вводит эти сведения в соответствии с технологическим процессом ведения базы данных. Сведения о получателе государственной услуги включают в себя:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

адрес проживания;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
наличие сопровождающего лица;
дата подачи заявления на предоставление бесплатного проезда к месту
лечения и обратно;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.7. Уведомление заявителя о постановке в очередь на предоставление
путевки на санаторно-курортное лечение, об отказе в предоставлении путевки на
санаторно-курортное лечение, о выплате (об отказе в выплате) возмещения и
(или) выдачи специального талона

3.7.1. Основанием для начала выполнения данной административной
процедуры является наличие сформированного электронного дела получателя
государственной услуги.

3.7.2. Специалист управления, ответственный за уведомление заявителя о
решении выплате (об отказе в выплате) возмещения в течение 20 рабочих дней с
даты поступления письменного заявления о предоставлении бесплатного проезда.

3.7.3. Специалист управления, ответственный за выдачу заявителю
специального талона на личном приеме оформляет специальный талон.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной
услуги, исполнением настоящего Административного регламента включает в себя
проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,
рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,
содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их
должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,
определенных административными процедурами по предоставлению
государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения
должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению
государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами
положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут
рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной
услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические
проверки).

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению
заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

5.3. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностного лица, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ должностного лица управления труда и социального развития области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Ответ на жалобу не дается, если:

в жалобе не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем заявитель уведомляется, о недопустимости злоупотребления своим правом;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

5.8. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

5.9. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

суть обжалуемого действия (бездействия) и принятого решения;

основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлено жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

при обжаловании действия (бездействие) работников областных государственных учреждений - начальнику управления социального развития области;

при обжаловании действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления социального развития области - начальнику управления социального развития области.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.13. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области, путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты управления социального развития области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социального развития области приемная	факс (4752) 72-27-39 72-25-58 72-93-39	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru	ул. Московская, 27а, г. Тамбов, 392025
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09 2-42-00 2-48-96	kcon_68@listl.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	zcogavr2@yandex.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	gerdevka_centra@mail.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76 а
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	centrznamenka@tamb.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2

6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71 2-73-44	kson-ingavino@mail.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
--	--	--	---

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	m_soc_ob@mail.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	togkycon@yandex.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-83-41 3-01-92	balobaeva78@mail.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Державинская, д. 8
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	scialne@yandex.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	togupet@tamb.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-79-90 2-73-33 2-70-93	ksonpi4@yandex.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33

13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24 2-57-39 2-57-57 2-57-41	socobsl@yandex.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13.
---	--	--	--

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-15 2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	kson25@mail.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65 2-38-31	vitytnev@yandex.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	Kcson6819@tam.b.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Тамбовского района»	8 (4752) 71-32-68 47-48-07 72-67-96 47-48-03 72-97-24	centr-togu@yandex.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 52«А»
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kson68@yandex.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	kson23@mail.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11

20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59 3-44-84	kkcson68@yandex.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	centr681@yandex.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10.

1	2	3	4
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	socialcentr@mail.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49 5-30-79 5-21-40	togkuson@yandex.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Гоголевская, д. 88а
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	kcon.rasskazovo@yandex.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1
25. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	cson-uvr@yandex.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29
26. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Забота»	8(4752) 47-58-81 53-25-44 47-58-79 45-23-04 47-59-03	Kcson33@uszn.ta.mbov.gov.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а

27. Тамбовское областное государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению»	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru	392025 г. Тамбов, ул. М-Горького, 20
--	----------------------	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области, путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно»

Начальнику управления социального развития области

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно

Я, _____, (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Отношусь к категории: _____ (указывается льготная категория, группа инвалидности)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

Зарегистрированная (ный) по адресу:

_____ (почтовый адрес с указанием индекса)

фактически проживающая (щий) по адресу:

_____ (почтовый адрес с указанием индекса)

Контактный телефон _____

Прошу _____ предоставить _____ мне _____ путевку _____ по _____

(указать профиль заболевания)

Нуждаемость в сопровождающем лице _____
(нуждаюсь, не нуждаюсь)

Для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно представляю следующие документы:

№ п/п	№ Наименование документов	количество экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность	
2.	Справка для получения путевки по форме № 070/у-04, с рекомендацией санаторно-курортного лечения, выданная лечащим врачом на основании заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения по месту жительства гражданина	
3.	3	
4.	4	
5.		

« ___ » _____ 200__ года

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «предоставление отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области, путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда к месту лечения и обратно»

