Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 27.08.2018 № 1612

Приложение № 1

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 31.05.2012 № 921

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административного регламента | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение» | |
| 1. Общие положения | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 1.2. Круг заявителей | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются вдовы погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны; труженики тыла; ветераны труда; ветераны труда края; граждане, имеющие звание «Первопроходец ЗАТО Железногорск» |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом – Управлением социальной защиты населения Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск (УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск), которое является отраслевым (функциональным) органом Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – Уполномоченный орган), структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).  Место нахождения Уполномоченного органа: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Андреева, 21а, УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.  График работы:  понедельник – пятница  с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30  суббота, воскресенье - выходные дни.  Место нахождения МФЦ: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Свердлова, 47.  График работы:  понедельник – вторник с 8.00 до 18.00,  среда с 8.00 до 20.00,  четверг – пятница с 8.00 до 18.00,  суббота – с 8.00 до 17.00,  воскресенье - выходной день.  Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и МФЦ:  на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края», Уполномоченного органа, МФЦ;  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на вывеске у входа в здание Уполномоченного органа, МФЦ;  при устном обращении заявителей по телефону;  при личном устном обращении заявителей;  путем направления ответов заявителям на их письменные запросы;  посредством обмена с заявителями текстовыми сообщениями, передаваемыми по каналам связи (электронная почта, факс).  Справочные телефоны Уполномоченного органа: 8 (3919) 74-64-28.  Адрес официального сайта Уполномоченного органа: [uszn71.ru](http://www.admk26.ru).  Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [secretar@uszn71.ru](mailto:secretar@uszn71.ru).  Справочные телефоны МФЦ:  8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24.  Адрес официального сайта: [24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).  Адрес электронной почты МФЦ: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru).  Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:  на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»;  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  при устном обращении заявителей по телефону;  при личном устном обращении заявителей;  путем направления ответов заявителям на их письменные запросы;  посредством обмена с заявителями текстовыми сообщениями, передаваемыми по каналам связи (электронная почта, факс).  Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе информации:  информация размещается на бумажных носителях – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в помещении Уполномоченного органа);  в электронном виде – на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» [admk26.ru](http://www.admk26.ru/), а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): gosuslugi.ru и на краевом портале государственных и муниципальных услуг (Краевой портал) gosuslugi.krskstate.ru.  При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Уполномоченного органа и МФЦ в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Уполномоченного органа, МФЦ (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовых актах ЗАТО Железногорск, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Наименование муниципальной услуги - выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение |
| 2.2. Наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом - УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. Результат  предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  а) принятие решения о выдаче отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение;  б) принятие решения об отказе в выдаче отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение |
| 2.4. Срок  предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления с необходимыми документами.  Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента выявления ошибок либо опечаток в документах |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  [Конституция](consultantplus://offline/ref=C80EEE3ECA29715404418B86C084BFDB3819E9657E8D17FB80775FHBs1D) Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);  Гражданский кодекс Российской Федерации: часть 1 («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994), часть 2 («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 27.07.2006);  Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», № 47, 07.03.2007);  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);  Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.05.2016 № 69 «Об утверждении СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 38, 19.09.2016);  Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» («Краевой вестник», № 52(353), 16.05.2008);  Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» («Город и горожане», № 61, 04.08.2011);  решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 27.05.2010 № 4-16Р «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск» («Город и горожане», № 43, 03.06.2010);  постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 05.11.2013 № 1743 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан» («Город и горожане», № 87, 07.11.2013);  постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Город и горожане», № 23, 07.06.2018) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными  правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  Запрещается требовать от заявителя: | Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Уполномоченный орган или в МФЦ с заявлением о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение по форме согласно Приложению Б к настоящему административному регламенту, по образцу заполнения согласно Приложению В к настоящему административному регламенту.  К заявлению прилагаются следующие документы:  а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и его копия;  б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия по представлению интересов заявителя (в случае представления документов представителем заявителя) и их копии;  в) документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования, и его копия (представляется по собственной инициативе);  г) трудовая книжка и ее копия;  д) справка для получения путевки, выданная участковым терапевтом Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Клиническая больница № 51 Федерального медико-биологического агентства России»;  е) удостоверение о праве на меры социальной поддержки и его копия;  ж) удостоверение «Первопроходец ЗАТО Железногорск» (для граждан, имеющих звание «Первопроходец ЗАТО Железногорск) и его копия;  з) согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».  Подлинники документов после сличения с их копиями возвращаются заявителю.  В случае если документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в», находится в распоряжении органов (организаций), и не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает указанный документ (содержащуюся в нем информацию) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) отсутствие права на получение путевки на санаторно-курортное лечение на момент принятия решения;  б) представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;  в) представление заявителем не в полном объеме необходимых документов |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом](#sub_1025) 2.6 настоящего административного регламента (далее - необходимые документы), могут быть поданы непосредственно в Уполномоченный орган или через МФЦ.  Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ в порядке, установленном [Правилами](garantF1://70190064.1000) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](garantF1://70190064.0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.  Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) соответствующих необходимых документов.  В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ, датой приема и регистрации считается дата передачи заявления с документами из МФЦ в Уполномоченный орган.  Заявление и необходимые документы, принятые МФЦ, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, с последующим подтверждением на бумажном носителе, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Железногорск |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Требования к помещению предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  Помещение должно быть оборудовано:  противопожарной системой и средствами пожаротушения;  средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.  Помещение Уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной вывеской о наименовании органа.  Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.  Фасад помещения должен быть оборудован осветительными приборами.  Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.  Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.  Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.  В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.  Прием граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в отдельном помещении, специально оборудованном для приема граждан, снабженным информационными указателями. Рабочее место специалистов, осуществляющих прием граждан, оснащается настенной вывеской с указанием номера окна приема (номера кабинета), настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Уполномоченного органа, принтером и сканером, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами.  Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.  Специалисты Уполномоченного органа при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.  В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Уполномоченного органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Информация для граждан в помещениях предоставления муниципальной услуги должна быть доступной, заметной, понятной.  Информационные стенды располагаются на видном месте, на оптимальной высоте. На стендах может размещаться информация, содержащая общие положения предоставления муниципальной услуги, отдельные статьи федеральных, краевых законов, а также других нормативно-правовых актов, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов и т.д.  Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и столами.  В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).  Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Уполномоченного органа.  На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, где выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  В Уполномоченном органе обеспечивается:  допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Уполномоченного органа;  допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателем качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.  Показателями доступности муниципальной услуги являются:  а) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;  б) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);  в) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Уполномоченный орган или МФЦ);  г) своевременность оказания муниципальной услуги;  д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.  Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Уполномоченный орган, МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем (его представителем) непосредственно.  Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.  Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:  а) через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;  б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства социальной политики Красноярского края szn24.ru, муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» admk26.ru, Уполномоченного органа uszn71.ru, МФЦ [24mfc.ru](http://www.24mfc.ru);  в) на Едином портале gosuslugi. ru и на Краевом портале gosuslugi.krskstate.ru |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Иные требования при предоставлении муниципальной услуги не установлены |
| 1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах   Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;  2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций);  3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение;  4) уведомление заявителя о принятом решении;  5) выдача путевки на санаторно-курортное лечение | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1  «Прием и регистрация заявления и необходимых документов» | |
| 3.1.1. Основания  для начала административной процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | При приеме документов должностное лицо Уполномоченного органа:  а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;  б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;  в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;  г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;  д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента.  В случае подачи заявления с необходимыми документами через МФЦ, датой приема и регистрации считается дата передачи заявления с документами из МФЦ в Уполномоченный орган |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностным лицом (исполнителем) административной процедуры являются:  специалист отдела назначения мер социальной поддержки Уполномоченного органа (каб. № 1-16, тел. 8 (3919) 74-64-28) |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие у заявителя необходимых документов для предоставления муниципальной услуги |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с необходимыми документами |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения записи о приеме заявления и необходимых документов в «Журнал регистрации письменных обращений граждан» и в электронную базу данных программного обеспечения «Адресная социальная помощь» (далее – база данных «АСП») |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций)» | |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | В течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо Уполномоченного органа направляет запрос в органы (организации), имеющие в распоряжении информацию о регистрации заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.  Органы (организации), в распоряжении которых находится информация, обязаны рассмотреть межведомственный запрос Уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностным лицом (исполнителем) административной процедуры является:  специалист отдела назначения мер социальной поддержки Уполномоченного органа (каб. № 1-16, тел. 8 (3919) 74-64-28) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Критериями для принятия решения являются наличие:  а) надлежаще оформленного заявления о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение;  б) полного пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P127) настоящего административного регламента |
| 3.2.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов (организаций), влияющих на право заявителя на получение муниципальной услуги |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в электронную карточку заявителя муниципальной услуги в базе данных «АСП» |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение» | |
| 3.3.1. Основания  для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и необходимых документов и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям действующих нормативных актов.  Решение о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение принимает руководитель Уполномоченного органа в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностным лицом (исполнителем) административной процедуры являются:  специалист отдела назначения мер социальной поддержки Уполномоченного органа (каб. № 1-16, тел. 8 (3919) 74-64-28); |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие права у заявителя |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного органа решения о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способом фиксации результата административной процедуры является приказ руководителя Уполномоченного органа о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.4. Описание административной процедуры 4  «Уведомление заявителя о принятом решении» | |
| 3.4.1. Основания  для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя Уполномоченного органа о выдаче (об отказе в выдаче) путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет о принятом решении заявителя по телефону либо почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче путевки на санаторно-курортное лечение уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностным лицом (исполнителем) административной процедуры являются:  специалист отдела назначения мер социальной поддержки Уполномоченного органа (каб. № 1-16, тел. 8 (3919) 74-64-28) |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений является приказ руководителя Уполномоченного органа |
| 3.4.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является уведомление о принятом решении заявителя лично по телефону либо почтовым отправлением |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в базе данных АСП о способе направления уведомления |
| 3.5. Описание административной процедуры 5  «Выдача путевки на санаторно-курортное лечение» | |
| 3.5.1. Основания  для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя Уполномоченного органа о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | Должностное лицо (исполнитель) Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении производит выдачу путевки на санаторно-курортное лечение заявителю |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностным лицом (исполнителем) административной процедуры является:  специалист отдела учета и консолидированной отчетности Уполномоченного органа (каб. № 1-19, тел. 8(3919) 75-21-21) |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является приказ руководителя Уполномоченного органа о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.5.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является получение заявителем путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в базе данных АСП о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение |
| 3.6. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала gosuslugi. ru и Краевого портала gosuslugi.krskstate.ru, официального сайта муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» admk26.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующих административных процедур:  а) обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  б) предоставление информации о муниципальной услуге по запросу заявителя на адрес электронной почты Уполномоченного органа: [secretar@uszn71.ru](mailto:secretar@uszn71.ru) | |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | |
|  | |  |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела назначения мер социальной поддержки Уполномоченного органа, а также руководитель Уполномоченного органа.  Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений в процессе исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа, заместители руководителя Уполномоченного органа на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета принятых решений |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами (исполнителями) Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Уполномоченного органа может проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверки).  Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Уполномоченного органа.  Периодичность проведения проверок за исполнением положений настоящего административного регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа.  При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль производится в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном п. 4.2.1 настоящего административного регламента |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Должностные лица (исполнители) Уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.  Персональная ответственность должностного лица (исполнителя) Уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.  Должностные лица (исполнители) Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.  Должностные лица (исполнители) Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Руководитель Уполномоченного органа, заместители руководителя Уполномоченного органа, начальники отделов Уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.  Персональная ответственность руководителя Уполномоченного органа, заместителей руководителя Уполномоченного органа, начальников отделов Уполномоченного органа определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.  Руководитель Уполномоченного органа, заместители руководителя Уполномоченного органа, начальники отделов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации |
| 4.4.2. Контроль организаций | Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в следующих случаях:  а) нарушение срока регистрации заявления;  б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены;  д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;  ж) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами |
| 5.2. Предмет жалобы | Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.  Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Красноярского края |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба должна содержать:  а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника;  г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника.  Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.  МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией ЗАТО г. Железногорск , но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.  Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).  Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Уполномоченного органа, МФЦ, Единого портала, Краевого портала.  Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа рассматриваются руководителем Уполномоченного органа.  Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск.  В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:  а) оснащение мест приема жалоб;  б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, МФЦ, на Едином портале, Краевом портале;  в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа МФЦ, его работников при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Уполномоченного органа, МФЦ |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.  Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;  б) отказать в удовлетворении жалобы.  При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.  В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:  а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:  а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;  б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;  в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  г) основания для принятия решения по жалобе;  д) принятое по жалобе решение;  е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в правоохранительные органы |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск, руководителем МФЦ, должностным лицом учредителя МФЦ и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лиц, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, МФЦ, на Едином портале, Краевом портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме |
| Приложения к административному регламенту | |
| Приложение А | Блок-схема административных процедур |
| Приложение Б | Бланк заявления о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение |
| Приложение В | Образец заполнения заявления о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение |

Приложение А

к административному регламенту Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»

**БЛОК-СХЕМА**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача отдельным категориям граждан путевок

на санаторно-курортное лечение»

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций

Принятие решения о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение

Принятие решения об отказе в выдаче путевки на санаторно-курортное лечение

Уведомление заявителя об отказе в выдаче путевки на санаторно-курортное лечение

Уведомление заявителя о выдаче путевки на санаторно-курортное лечение

Выдача путевки на санаторно-курортное лечение

Приложение Б

к административному регламенту Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»

Руководителю

УСЗН Администрации

ЗАТО г.Железногорск

З А Я В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| Фамилия  Имя  Отчество  Дата рождения  Адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон  Прошу выдать путевку в санаторий-профилакторий    Приложение:            « »  20 г. (подпись заявителя)  Принял документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись) |

Приложение В

к административному регламенту Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача отдельным категориям граждан путевок на санаторно-курортное лечение»

**Образец заполнения заявления**

Руководителю УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск

З А Я В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| Фамилия *Петров*  Имя *Николай*  Отчество *Михайлович*  Дата рождения *15.07.1938*  Адрес *г.Железногорск, ул.Цветочная, д.15, кв.10*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон *72-68-32*  Прошу выдать путевку в санаторий-профилакторий *с 01.12.2011*  *в профилакторий «Росинка». Являюсь тружеником тыла.*  Приложение:   1. *Копия паспорта* 2. *Справка для получения путевки* 3. *Копия удостоверения труженика тыла*   *4. Копия трудовой книжки*      « *25* » *июля*  20 *18* г. *Петров* (подпись заявителя)  Принял документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись) |