

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 12 февраля 2008 г. N 19-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО БЕСПЛАТНОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ НЕРАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА
ПУТЕВКАМИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", пунктами 3.1 и 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 года N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по бесплатному обеспечению неработающих граждан пожилого возраста путевками на санаторно-курортное лечение.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра Петухову С.И.

Министр
С.И.Частный

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 12 февраля 2008 г. N 19-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
НЕРАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ПУТЕВКАМИ
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по обеспечению неработающих граждан пожилого возраста путевками на санаторно-курортное лечение (далее по тексту - государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению неработающих граждан пожилого возраста путевками на санаторно-курортное лечение.

1.2. Полномочия по обеспечению неработающих граждан пожилого возраста путевками на санаторно-курортное лечение осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. 1), ст. 3105);
- Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию отдельных категорий граждан" (Приамурские ведомости, 2005, 25 января);
- Законом Хабаровского края от 26 января 2005 г. N 253 "О мерах социальной поддержки

жертв политических репрессий" (Приамурские ведомости, 2005, 09 февраля);

- законом Хабаровского края "О краевой целевой программе "Социальная поддержка граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан" на очередной финансовый год";

- постановлением Правительства Хабаровского края от 20 марта 2007 г. N 54-пр "О Порядке реализации на территории Хабаровского края краевого законодательства о мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, жертв политических репрессий, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007, N 3(56));

- приказом министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 07 октября 2005 г. N 210 "Об утверждении Порядка обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение неработающих граждан пожилого возраста, проживающих в Хабаровском крае".

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство социальной защиты населения Хабаровского края, министерство финансов Хабаровского края, органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края.

Министерство социальной защиты населения Хабаровского края (далее по тексту - министерство) обеспечивает:

- приобретение путевок в санатории и профилактории и направляет их в органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края;

- перечисление денежных средств санаторно-курортным учреждениям, с которыми заключены государственные контракты на оказание услуг по санаторно-курортному лечению неработающих граждан пожилого возраста.

Органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края принимают установленные документы от граждан, осуществляют постановку на учет и обеспечивают бесплатную выдачу путевок неработающим гражданам пожилого возраста, имеющим показания на санаторно-курортное лечение, согласно очередности, но не чаще чем один раз в два года.

Приобретение путевок на санаторно-курортное лечение неработающих граждан пожилого возраста осуществляется в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете по разделу "Социальная политика" на очередной финансовый год.

1.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются министерством либо органами социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края по месту жительства гражданина в течение 30 дней со дня регистрации.

2.1.3. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов органов социальной защиты населения муниципальных образований, предоставляющих государственную услугу, содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Получатели государственной услуги

Получателями государственной услуги являются неработающие граждане пожилого возраста, получающие пенсию через государственное учреждение "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю" и не имеющие права на меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным законодательством.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.3.1. Для оказания государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет в орган социальной защиты населения муниципального образования по месту жительства следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (Приложение N 2). Заявление заполняется на русском языке, ставится дата заполнения и заверяется личной подписью гражданина;

- медицинская справка по форме 070/у-04 "Справка для получения путевки";
а также иные документы, подтверждающие (удостоверяющие);

- личность и факт постоянного либо преимущественного проживания на территории Хабаровского края (паспорт или иной документ);
- факт получения пенсионного обеспечения через ГУ "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю" (пенсионное удостоверение или иной документ);
- факт отсутствия на момент предоставления государственной услуги трудовой деятельности (трудовая книжка).

Если получатель государственной услуги является реабилитированным лицом или лицом, пострадавшим от политических репрессий, одновременно с вышеуказанными документами он должен представить свидетельство о праве на меры социальной поддержки, установленные для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий.

В случае необходимости внеочередного получения государственной услуги граждане дополнительно представляют медицинское заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения о необходимости прохождения санаторно-курортного лечения по состоянию здоровья.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для санаторно-курортного лечения;
- отсутствие необходимых сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;
- отсутствие санаторно-курортных путевок;
- получение пенсионного обеспечения не через государственное учреждение "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю";
- получение мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным законодательством;
- постоянное или преимущественное проживание на территории другого субъекта Российской Федерации.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

2.5.1. Получатели государственной услуги, состоящие на учете в органах социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края как нуждающиеся в санаторно-курортном лечении, обеспечиваются путевками согласно очередности, но не чаще одного раза в два года.

2.5.2. Получатели государственной услуги из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, обеспечиваются бесплатными путевками в первоочередном порядке, но не чаще одного раза в два года.

2.6. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- отказ получателя государственной услуги от получения государственной услуги;
- переезд получателя государственной услуги на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации;
- смена получателем государственной услуги органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;
- установление факта работы получателя государственной услуги;
- получение мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным законодательством;
- наличие у получателя государственной услуги противопоказаний к санаторно-курортному лечению, установленных органами здравоохранения либо санаторно-курортным учреждением.

2.7. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление путевки на санаторно-курортное лечение.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги (Приложение N 3):

- информирование и консультирование получателя государственной услуги;
- проверка документов, предоставленных получателем государственной услуги;

- постановка на учет получателя услуги, нуждающегося в санаторно-курортном лечении;
- приобретение путевок на санаторно-курортное лечение министерством;
- передача путевок на санаторно-курортное лечение в органы социальной защиты населения муниципальных образований края;
- выдача путевки на санаторно-курортное лечение;
- порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

3.2. Информирование и консультирование получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в органы социальной защиты населения муниципального образования края по месту жительства. Информация о получателе государственной услуги, нуждающемся в получении консультации, заносится в журнал регистрации приема граждан.

3.2.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения по месту жительства, ответственное за консультирование и информирование получателя государственной услуги (в дальнейшем - должностное лицо, ответственное за консультирование), в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;

- выдает форму заявления, подготовленный и распечатанный на бумажном носителе список документов, необходимых для постановки на учет и получения путевки на санаторно-курортное лечение;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию получателя государственной услуги указанная информация может быть предоставлена письменно.

3.2.3. Срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию составляет от 15 до 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

3.3. Проверка документов, предоставленных получателем государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя государственной услуги в орган социальной защиты населения муниципального образования края с приложением документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения муниципального образования, ответственное за прием документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов), проверяет:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

При заполнении документов должны быть соблюдены требования:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для постановки на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, объясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании получателя государственной услуги устранить недостатки, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, по желанию получателя государственной услуги формирует перечень выявленных недостатков и передает его получателю государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.4. При отсутствии у получателя государственной услуги заполненного заявления или неправильном его оформлении должностное лицо, ответственное за прием документов, оказывает помощь получателю государственной услуги в написании заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.5. Постановка на учет получателя услуги, нуждающегося в санаторно-курортном лечении

3.5.1. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за ведение учета документов (далее - должностное лицо, ответственное за ведение учета документов), формирует результаты административной процедуры - личное дело получателя государственной услуги.

3.5.2. Получатель государственной услуги ставится на учет как нуждающийся в обеспечении путевкой на санаторно-курортное лечение согласно дате подачи заявления, которая должна соответствовать дате принятия документов. Сведения о получателе государственной услуги заносятся должностным лицом:

- в журнал по установленной форме (Приложения N 4, N 5);
- в программный комплекс "Адресная социальная помощь".

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента поступления документов в орган социальной защиты населения муниципального образования края.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за ведение учета документов, представляет сведения о потребности в санаторно-курортных путевках для неработающих граждан пожилого возраста на очередной финансовый год в министерство по установленной форме (Приложение N 6) в установленные сроки.

3.6. Приобретение путевок на санаторно-курортное лечение министерством

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выделение финансовых средств из краевого бюджета по разделу "Социальная политика" на очередной финансовый год для оказания услуг по санаторно-курортному лечению неработающих граждан пожилого возраста.

3.6.2. Министерство размещает заказы и заключает государственные контракты с санаторно-курортными учреждениями в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

3.6.3. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию санаторно-курортного лечения неработающих граждан пожилого возраста, ежеквартально готовит заявки в санаторно-курортные учреждения на поставку путевок согласно заключенным государственным контрактам.

3.6.4. Должностное лицо министерства, ответственное за учет, хранение и выдачу путевок, обеспечивает прием, учет, хранение и выдачу путевок на санаторно-курортное лечение в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.7. Передача путевок на санаторно-курортное лечение в органы социальной защиты населения муниципальных образований края

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство бланков путевок на санаторно-курортное лечение.

3.7.2. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию санаторно-курортного лечения неработающих граждан пожилого возраста, оформляет планы-распределения санаторно-курортных путевок в органы социальной защиты населения муниципальных образований края в соответствии с их заявками.

Планы-распределения путевок утверждаются заместителем министра и передаются должностному лицу министерства, ответственному за учет, хранение и выдачу путевок.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.7.3. Передача путевок органам социальной защиты населения муниципальных образований края производится по накладным, в которых должны быть указаны номера путевок, их стоимость и сроки заезда.

Накладные оформляются должностным лицом министерства, ответственным за учет, хранение и выдачу путевок, в 2-х экземплярах и подписываются заместителем министра.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.7.4. Передача путевок органам социальной защиты населения муниципальных образований края производится путем отправки их ценным письмом либо передается нарочным представителю органа социальной защиты населения муниципального образования по доверенности.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.7.5. При поступлении путевок в орган социальной защиты населения муниципального образования один экземпляр накладной, подписанный руководителем и заверенный печатью, возвращается в министерство.

3.8. Выдача путевки на санаторно-курортное лечение получателю государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление путевок на санаторно-курортное лечение в орган социальной защиты населения муниципального образования по месту жительства получателя государственной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за ведение учета получателей государственной услуги, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, информирует получателя государственной услуги:

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

- о сроке заезда в санаторно-курортное учреждение;

- о перечне документов, необходимых для получения путевки;

- о необходимости оформления санаторно-курортной карты;

- об адресе, дате и времени для явки получателя государственной услуги за получением путевки.

Информирование получателя государственной услуги может производиться путем: направления ему официального письма; передачи сообщения по телефону; посещения на дому.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8.3. Для подтверждения права и получения путевки на санаторно-курортное лечение получатель государственной услуги должен представить в орган социальной защиты населения муниципального образования края по месту жительства документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, за исключением заявления.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу путевок, проверяет у получателя государственной услуги наличие права на предоставление государственной услуги путем проверки всех его документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за выдачу путевки, оформляет на получателя государственной услуги путевку в санаторно-курортное учреждение и вместе с личным делом получателя государственной услуги передает на подпись руководителю органа социальной защиты населения муниципального образования края (либо его заместителю).

3.8.6. Выдача путевки на санаторно-курортное лечение производится на основании письменной резолюции руководителя (либо лица, исполняющего его обязанности) органа социальной защиты населения муниципального образования края на заявлении получателя государственной услуги.

3.8.7. Решение о внеочередном предоставлении государственной услуги принимается комиссией по оказанию государственной социальной помощи органа социальной защиты населения муниципального образования по месту жительства получателя государственной услуги.

Для решения вопроса о внеочередном предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за ведение учета получателей государственной услуги, предоставляет на рассмотрение комиссии документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.8.8. При получении путевки получатель государственной услуги расписывается на заявлении с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования санаторно-курортного учреждения.

Должностное лицо, ответственное за выдачу путевки, делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты выдачи, адреса получателя государственной услуги, номера пенсионного удостоверения (номера удостоверения о праве на льготы), даты и номера медицинского заключения.

3.9. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами министерства социальной защиты населения края осуществляется министром социальной защиты населения края.

3.9.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

3.10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе предоставления государственной услуги

3.10.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц министерства, органа социальной защиты населения муниципального образования края в досудебном и судебном порядке.

3.10.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Получатель государственной услуги имеет право обратиться лично или направить письменное обращение в министерство, орган социальной защиты населения по месту жительства.

Срок рассмотрения обращения получателя услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.10.4. В случае, если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению уполномоченного органа, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.10.5. О результатах рассмотрения письменного обращения получателя государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение письменного обращения, направляет получателю государственной услуги письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по обеспечению неработающих
граждан пожилого возраста путевками
на санаторно-курортное лечение

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ,
ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА БЕСПЛАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
НЕРАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ПУТЕВКАМИ
В САНАТОРИИ, ПРОФИЛАКТОРИИ**

Наименование органа, осуществляющего прием документов	Адрес месторасположения и номера телефонов органа, осуществляющего прием документов
Отдел социальной защиты населения Железнодорожного округа г. Хабаровска	680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 33, 32-56-96
Отдел социальной защиты населения Южного округа г. Хабаровска	680003, г. Хабаровск, ул. Краснореченская, 87а, 54-50-98
Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска	680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41, 33-14-19
Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67, 32-99-84
Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района	680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6, 22-25-06, 22-28-85

КонсультантПлюс: примечание.

Почтовый индекс в графе 2 приведен в соответствии с официальным

текстом документа.

Комитет социальной защиты населения администрации Бикинского муниципального района	6829710, г. Бикин, пер. Советский, 2, 21-3-54
Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района	682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25, 4-59-34, 4-74-75
Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района	681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28, 53-12-10
Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района	682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138, 2-34-08
Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района	682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54, 5-15-81
Комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района	682480, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, 31, 9-24-66
Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района	682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3А, 2-88-89
Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо	682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21, 21-6-03
Комитет социальной защиты населения администрации Нанайского муниципального района	682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11, 4-11-77
Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района	682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66, 3-17-65
Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко	682380, с. им. П.Осипенко, пер. Почтовый, 3, 21-5-09
Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского муниципального района	682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3, 91-4-83
Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района	682571, Аяно-Майский район, п. Аян, ул. Советская, 8, 21-3-37
Комитет социальной защиты населения администрации Верхнебуреинского муниципального района	682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43а, 5-42-37, 5-25-28
Отдел социальной защиты населения Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 25, 54-10-12
Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре	681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2, 22-12-39

Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района	682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1, 7-43-60, 7-29-18
Комитет социальной защиты населения администрации Солнечного муниципального района	682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23, 2-21-95

**Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по обеспечению неработающих
граждан пожилого возраста путевками
на санаторно-курортное лечение**

В орган социальной защиты населения администрации муниципального образования (городского округа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (адрес места жительства)

Паспорт _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

Пенсионное удостоверение _____ (лицевой счет)

_____ (N свидетельства о праве на меры социальной поддержки, установленные для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий)

заявление .

Прошу поставить меня на учет для получения путевки на санаторно-курортное лечение .

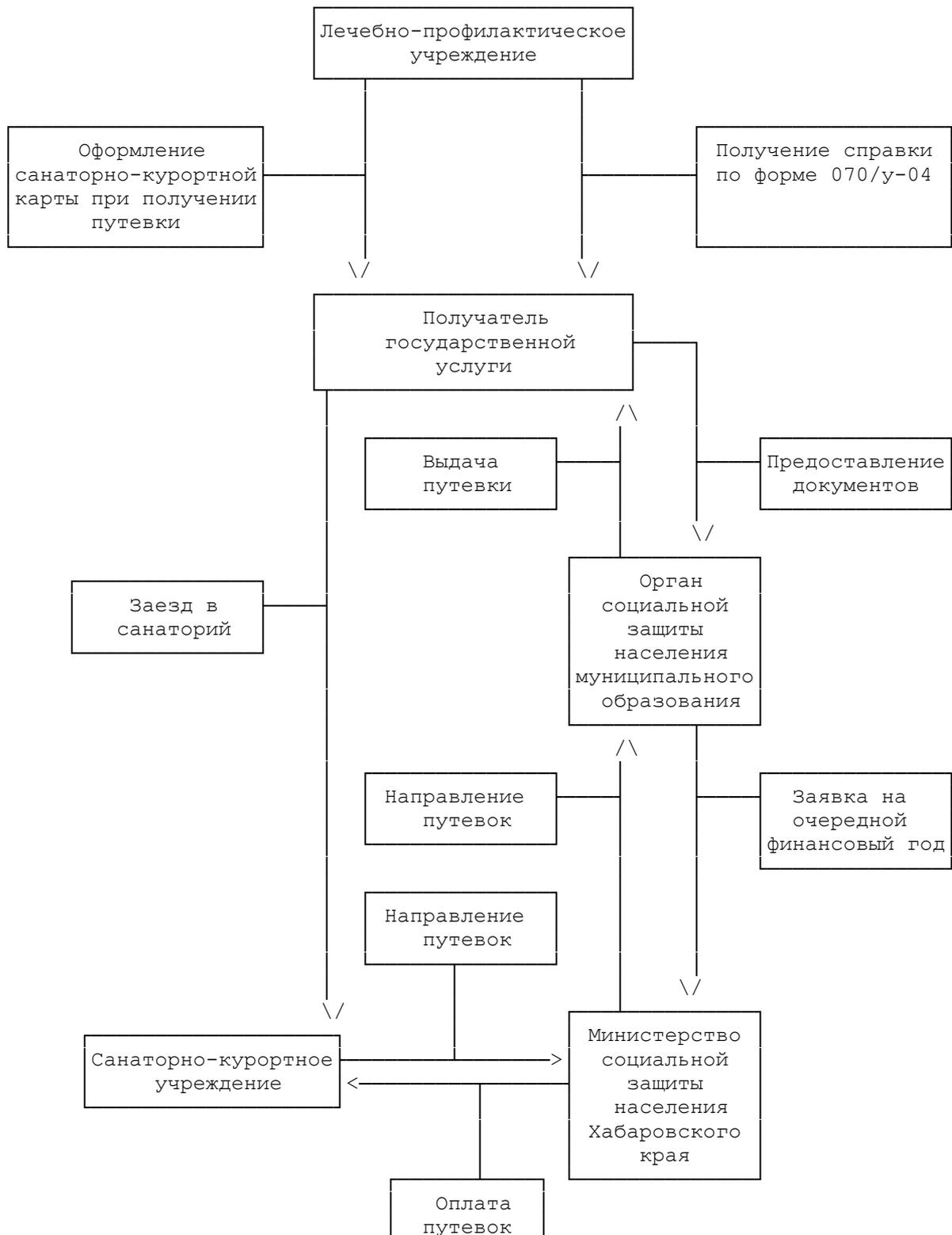
Приложение: 1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению неработающих граждан пожилого возраста путевками на санаторно-курортное лечение

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
НЕРАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА ПУТЕВКАМИ
НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**



Приложение N 4
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по обеспечению неработающих
граждан пожилого возраста путевками
на санаторно-курортное лечение

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА НЕРАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА,
НУЖДАЮЩИХСЯ В САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ**

N п/п	Ф.и.о.	Адрес места жительства	Льготная категория	Рекомендуемый санаторий, N справки (070/у-04), дата ее выдачи	Дата постановки на учет (по дате подачи заявления)	Дата выдачи путевки, наименование санаторно-курортного учреждения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по обеспечению неработающих
граждан пожилого возраста путевками
на санаторно-курортное лечение

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА НЕРАБОТАЮЩИХ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ И ЛИЦ,
ПОСТРАДАВШИХ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ**

В САНАТОРНО-КУРОРТНОМ ЛЕЧЕНИИ

N п/п	Ф.и.о.	Адрес места жительства	Льготная категория	Рекомендуемый санаторий, N справки (070/у-04), дата ее выдачи	Дата постановки на учет (по дате подачи заявления)	Дата выдачи путевки, наименование санаторно-курортного учреждения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 6
к Административному регламенту
министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
по предоставлению государственной
услуги по обеспечению неработающих
граждан пожилого возраста путевками
на санаторно-курортное лечение

ЗАЯВКА
на потребность в санаторно-курортных путевках
для неработающих граждан на _____ год, состоящих на учете
в комитете (отделе, управлении) социальной защиты населения
администрации муниципального района и городского округа
