



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 августа 2020 г. № 348-пр

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка предоставления путевок на санаторно-курортное лечение оленеводам и членам их семей и о внесении изменения в Порядок 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, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 15 апреля 2010 г. № 98-пр

В целях реализации пункта 5 статьи 9 Закона Хабаровского края от 28 ноября 2012 г. № 241 "О поддержке домашнего северного оленеводства в Хабаровском крае", совершенствования системы социальной поддержки отдельных категорий граждан Правительство края  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления путевок на санаторно-курортное лечение оленеводам и членам их семей.
2. Внести изменение в Порядок 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, утвержденный постановлением Правительства Хабаровского края от 15 апреля 2010 г. № 98-пр, признав пункт 1.8 подраздела 1 раздела II утратившим силу.

Врио Губернатора, Председателя  
Правительства края



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства  
Хабаровского края  
от 19 августа 2020 г. № 348-пр

## ПОРЯДОК

предоставления путевок на санаторно-курортное лечение оленеводам  
и членам их семей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм бесплатного предоставления путевок на санаторно-курортное лечение (далее – путевки) оленеводам и членам их семей.

#### 1.2. Бесплатные путевки предоставляются:

- оленеводам, указанным в пункте 2 статьи 1 Закона Хабаровского края от 28 ноября 2012 г. № 241 "О поддержке домашнего северного оленеводства в Хабаровском крае", не имеющим права на бесплатное либо льготное обеспечение путевками в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края (далее – оленеводы);

- членам семьи оленевода, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Хабаровского края от 28 ноября 2012 г. № 241 "О поддержке домашнего северного оленеводства в Хабаровском крае", не имеющим права на бесплатное либо льготное обеспечение путевками в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края (далее – члены семьи оленевода).

1.3. Предоставление путевок оленеводам и членам семьи оленевода (далее – заявители) осуществляется краевыми государственными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки населения (далее – центр социальной поддержки) по месту жительства заявителей в соответствии с медицинскими показаниями согласно очередности.

### 2. Порядок подачи документов для получения путевки

2.1. Для получения путевки заявитель представляет заявление о постановке на учет для обеспечения путевкой, форма которого размещена на сайте министерства социальной защиты населения Хабаровского края <https://mszn.khabkrai.ru> (далее – заявление и министерство соответственно).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Хабаровского края;

2) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания на территории Хабаровского края, заверенная в установленном порядке, которое вступило в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Хабаровского края);

3) документ, подтверждающий трудовую деятельность в качестве оленевода (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, трудовой договор, решение суда об установлении факта осуществления трудовой деятельности, акт краевой межведомственной комиссии по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций);

4) медицинская справка по форме 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" с показаниями на обеспечение санаторно-курортным лечением (справка действительна в течение 12 месяцев с момента ее оформления медицинской организацией);

5) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства (форма согласия размещена на официальном сайте министерства <https://mszn.khabkrai.ru>, представляется заявителям при обращении за обеспечением путевкой);

6) свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет);

7) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи оленевода (для членов семьи от 14 лет и старше);

8) справка об обучении ребенка (детей) по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (для детей в возрасте до 23 лет);

9) свидетельство о заключении брака (для супруга/супруги).

Документы, указанные в подпунктах 6 – 9 настоящего пункта, дополнительно представляются при обращении в целях обеспечения путевками членов семьи оленеводов.

В случае если за обеспечением путевкой обращается представитель заявителя, представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности, на ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет (далее – справка, подтверждающая факт установления инвалидности).

В случае если заявитель не представил справку, подтверждающую факт установления инвалидности, центр социальной поддержки в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю для получения из федерального реестра инвалидов сведений об инвалидности ребенка старше 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет.

При отсутствии запрашиваемых сведений в федеральном реестре инвалидов центр социальной поддержки в течение двух рабочих дней со дня по-

ступления соответствующей информации от территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю направляет заявителю уведомление о необходимости представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

2.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, представляются заявителем лично или через представителя в центр социальной поддержки по месту жительства при непосредственном обращении, посредством почтовой связи либо через краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) на бумажном носителе, а также могут быть поданы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" <https://uslugi27.ru> (далее также – информационно-телекоммуникационные сети).

2.4. В случае представления заявителем оригиналов документов, указанных в подпунктах 1, 3, 6, 7, 9 пункта 2.1, пункте 2.2 настоящего раздела, работник центра социальной поддержки или многофункционального центра снимает копии с представленных документов, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, которую заверяет своей подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, печатью, выдает расписку о приеме заявления и документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления. В случае представления заявителем заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов, указанных в подпунктах 1, 3, 6, 7, 9 пункта 2.1, пункте 2.2 настоящего раздела, данный порядок не применяется.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5, 8 пункта 2.1 настоящего раздела, заявителю не возвращаются.

2.5. В случае использования почтовой связи заявителем направляются:

- заявление;
- копии документов, указанных в подпунктах 1, – 3, 6, 7, 9 пункта 2.1 настоящего раздела, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 8 пункта 2.1 настоящего раздела.

Центром социальной поддержки при получении заявления и документов, направленных посредством почтовой связи, направляется уведомление, подтверждающее прием заявления и документов, в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.6. В случае использования информационно-телекоммуникационных сетей заявление и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, направляются в центр социальной поддержки.

При направлении заявления и оригиналов документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в

центр социальной поддержки направляются сканированные оригиналы заявления и документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", со статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Центр социальной поддержки не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, направляет заявителю уведомление, подтверждающее прием заявления и документов, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.7. Днем обращения за обеспечением путевкой считается день приема центром социальной поддержки заявления и документов.

Если заявление и документы направляются по почте, то днем обращения за обеспечением путевкой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

При направлении заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей днем обращения за обеспечением путевкой считается следующий рабочий день после направления заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

При направлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения за обеспечением путевкой считается день приема заявления многофункциональным центром.

2.8. Регистрация заявления, поданного заявителем лично либо через представителя или направленного посредством почтовой связи, или поступившего в рабочие дни с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, осуществляется в день его поступления в центр социальной поддержки путем присвоения входящего регистрационного номера в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги (далее – программный комплекс).

В случае подачи заявления и необходимых документов через многофункциональный центр датой регистрации заявления в программном комплексе является дата его приема многофункциональным центром.

Заявление, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей в выходные или праздничные дни, регистрируется в программном комплексе в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.9. При обращении заявителя за обеспечением путевкой центр социальной поддержки в течение трех рабочих дней после регистрации заявления направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО) запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки.

Полученная из ЕГИССО информация учитывается центром социальной поддержки при принятии решения об обеспечении заявителя путевкой.

### 3. Постановка (отказ в постановке) заявителя на учет для обеспечения путевкой

3.1. Решение о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой принимается руководителем центра социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2. Основаниями для отказа в постановке на учет для обеспечения путевкой являются:

1) отсутствие у заявителя права на обеспечение путевкой по основаниям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

2) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, за исключением документа, указанного в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Порядка.

3) представление заявителем недостоверных сведений для получения путевки.

3.3. При принятии решения о постановке заявителя на учет для обеспечения путевкой заявитель включается в общий список очередности заявителей для обеспечения путевками (далее – список очередности) по дню и времени его обращения за постановкой на учет для обеспечения путевкой. В случае если день и время подачи заявления совпадают, список очередности формируется в алфавитном порядке.

Список очередности ведется центрами социальной поддержки по месту жительства заявителей с использованием программного комплекса.

3.4. Уведомление о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой направляется центром социальной поддержки заявителю в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о постановке (об отказе в постановке) на учет для обеспечения путевкой.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой в уведомлении об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой указываются основания отказа и порядок обжалования такого решения. Уведомление об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой подписывается руководителем центра социальной поддержки.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для обеспечения путевкой по причине отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с даты принятия такого решения заявителю возвращаются оригиналы представленных им документов, а в уведомлении об отказе указывается право заявителя повторно обратиться за обеспечением путевкой и представить полный пакет документов.

### 4. Приобретение путевок

4.1. По заявкам центров социальной поддержки после доведения до министерства лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год

министерство приобретает путевки в пределах средств, предусмотренных на эти цели в краевом бюджете, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4.2. Министерство осуществляет получение, учет, хранение и отправку путевок в центры социальной поддержки.

## 5. Выдача путевки заявителю

5.1. Центр социальной поддержки в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления путевок в центр социальной поддержки, информирует заявителя по телефону либо посредством почтового отправления о распределении ему путевки, о сроке заезда в санаторно-курортную организацию, о необходимости оформления санаторно-курортной карты, об адресе, о дате и времени явки заявителя либо его представителя за получением путевки в центр социальной поддержки.

Сведения об информировании заявителя о выделении ему путевки, об отказе заявителя от путевки, а также в случае неполучения заявителем путевки в установленный срок вносятся в программный комплекс. При отказе заявителя от путевки либо в случае ее неполучения заявителем путевка предлагается следующему по очереди гражданину в день отказа заявителя от путевки либо ее неполучения заявителем в установленный срок.

5.2. Для получения путевки заявитель либо его представитель в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, представляет в центр социальной поддержки следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Хабаровского края;

2) документ, подтверждающий трудовую деятельность в качестве оленевода (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, трудовой договор, решение суда об установлении факта осуществления трудовой деятельности, акт краевой межведомственной комиссии по установлению трудового стажа при массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций);

3) медицинскую справку по форме 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" с показаниями на обеспечение санаторно-курортным лечением, действительную на момент получения путевки (в случае истечения срока действия медицинской справки по форме 070/у "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", представленной заявителем при постановке на учет для обеспечения путевкой);

4) справку об обучении ребенка (детей) по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (для детей в возрасте до 23 лет);

5) свидетельство о заключении брака (для супруга/супруги).

В случае если за получением путевки обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полно-

мочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Основаниями для отказа в выдаче путевки являются:

1) отсутствие у заявителя права на обеспечение путевкой по основаниям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

2) непредставление заявителем либо его представителем одного либо нескольких документов, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.4. В случае наличия оснований для отказа заявителю в выдаче путевки руководителем центра социальной защиты принимается решение об отказе в выдаче путевки по основаниям, предусмотренным пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя за получением путевки.

Уведомление об отказе в выдаче путевки заявителю направляется центром социальной поддержки заявителю по его выбору в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче путевки заявителю. В уведомлении об отказе в выдаче путевки заявителю указываются основания отказа в выдаче путевки и порядок обжалования такого решения.

Уведомление об отказе в выдаче путевки заявителю подписывается руководителем центра социальной поддержки.

5.5. Выдача путевки заявителю осуществляется центром социальной поддержки при отсутствии оснований для отказа в выдаче путевки, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего раздела, не позднее пяти календарных дней до даты начала срока лечения в санаторно-курортной организации, указанной в путевке.

Путевка выдается центром социальной поддержки в заполненном виде с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя под его подпись или подпись представителя заявителя (в случае если за получением путевки обращается представитель заявителя). Уведомление о выдаче путевки формируется в программном комплексе.

Не позднее семи календарных дней после окончания санаторно-курортного лечения заявитель представляет в центр социальной поддержки обратный талон к путевке.

## 6. Исключение заявителя из списка очередности

6.1. Исключение заявителя из списка очередности осуществляется по следующим основаниям:

1) обеспечение путевкой заявителя;

2) отсутствие у заявителя права на обеспечение путевкой по основаниям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

3) смерть заявителя.

6.2. Решение об исключении заявителя из списка очередности принимается руководителем центра социальной поддержки по основаниям, преду-

смотренным пунктом 6.1 настоящего раздела, в течение пяти рабочих дней со дня установления таких оснований.

6.3. Уведомление об исключении заявителя из списка очередности по основаниям, указанным в пункте 6.1 настоящего раздела, за исключением подпункта 3 пункта 6.1 настоящего раздела, выдается заявителю на руки либо направляется центром социальной поддержки заявителю по его выбору в форме документа на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об исключении заявителя из списка очередности. В уведомлении об исключении заявителя из списка очередности указываются основания исключения из списка очередности и порядок обжалования такого решения.

Уведомление об исключении заявителя из списка очередности подписывается руководителем центра социальной поддержки.

## 7. Заключительные положения

7.1. Споры по вопросам обеспечения заявителей путевками разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Контроль за целевым использованием путевок, полученных центрами социальной поддержки для выдачи заявителям, осуществляется министерством.

---