|  |
| --- |
|  |
| Приказ Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.02.2019 N 64-ОД (ред. от 17.10.2023) "Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2024) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 04.06.2024 |

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2019 г. N 64-ОД

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО

ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВОЗМЕЩЕНИЕ

РАСХОДОВ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТЕННУЮ НЕРАБОТАЮЩИМ

ГРАЖДАНИНОМ (ЖЕНЩИНОЙ, ДОСТИГШЕЙ ВОЗРАСТА 55 ЛЕТ И СТАРШЕ,

МУЖЧИНОЙ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ И СТАРШЕ), ПОСТОЯННО

ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

И НЕ ОТНОСЯЩИМСЯ К ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ

ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ

ЛЕЧЕНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЛИБО

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУТЕВКОЙ (ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПУТЕВКИ)

НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА,

ПУТЕВКУ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО  от 24.05.2019 [N 116-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=153946&date=04.06.2024&dst=100112&field=134), от 27.08.2019 [N 188-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100112&field=134), от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100159&field=134),  от 10.06.2020 [N 223-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=189427&date=04.06.2024&dst=100943&field=134), от 07.04.2021 [N 84-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=192045&date=04.06.2024&dst=100047&field=134), от 08.10.2021 [N 199-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100635&field=134),  от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100027&field=134), от 29.12.2022 [N 232-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=194242&date=04.06.2024&dst=100094&field=134), от 21.06.2023 [N 103-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181057&date=04.06.2024&dst=100029&field=134),  от 17.10.2023 [N 160-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100293&field=134)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par46) департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку".

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

3. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100160&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 N 152-ОД.

Директор департамента

Е.В.КАРПОВА

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

от 27 февраля 2019 года N 64-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТЕННУЮ

НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНИНОМ (ЖЕНЩИНОЙ, ДОСТИГШЕЙ ВОЗРАСТА 55

ЛЕТ И СТАРШЕ, МУЖЧИНОЙ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ И СТАРШЕ),

ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА И НЕ ОТНОСЯЩИМСЯ К ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ

ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВКИ

НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЛИБО ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУТЕВКОЙ (ВОЗМЕЩЕНИЕ

РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ ПУТЕВКИ) НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО

АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ПУТЕВКУ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО  от 24.05.2019 [N 116-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=153946&date=04.06.2024&dst=100112&field=134), от 27.08.2019 [N 188-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100112&field=134), от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100161&field=134),  от 10.06.2020 [N 223-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=189427&date=04.06.2024&dst=100943&field=134), от 07.04.2021 [N 84-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=192045&date=04.06.2024&dst=100047&field=134), от 08.10.2021 [N 199-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100635&field=134),  от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100027&field=134), от 29.12.2022 [N 232-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=194242&date=04.06.2024&dst=100094&field=134), от 21.06.2023 [N 103-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181057&date=04.06.2024&dst=100029&field=134),  от 17.10.2023 [N 160-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100293&field=134)) |  |

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги "Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку" (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, неработающий гражданин) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 [N 199-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100636&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100028&field=134))

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации из числа неработающих граждан Российской Федерации (женщин, достигших возраста 55 лет и старше, мужчин, достигших 60 лет и старше), постоянно проживающих на территории автономного округа по месту жительства и не относящихся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение сертификатом на приобретение путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством автономного округа (далее - заявители).

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100029&field=134), от 17.10.2023 [N 160-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100295&field=134))

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в [абзаце первом](#Par74) настоящего пункта, при документальном подтверждении отсутствия противопоказаний к санаторно-курортному лечению от медицинской организации на территории автономного округа, осуществляющей оказание медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (по месту прикрепления).

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100296&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

3. Государственная услуга предоставляется в форме возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку на санаторно-курортное лечение, включающее в себя медицинскую помощь, осуществляемую санаторно-курортными организациями, медицинскими организациями в профилактических, лечебных и реабилитационных целях на основе использования природных лечебных ресурсов, в том числе в условиях пребывания в лечебно-оздоровительных местностях и на курортах.

4. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100030&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД.

5. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку осуществляется не чаще чем один раз в два года.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100299&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке с 01 января года, на который приходится день начала осуществления оздоровления в санаторно-курортной организации, медицинской организации.

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.08.2019 [N 188-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100114&field=134), от 17.10.2023 [N 160-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100300&field=134))

Право на возмещение расходов определяется на дату начала оздоровления в санаторно-курортной организации, медицинской организации.

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100116&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.08.2019 N 188-ОД)

6. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку осуществляется по фактическим расходам, но не выше предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки, утвержденной постановлением Правительства автономного округа, действующей в период осуществления оздоровления.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100301&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

7. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку предоставляется по одной санаторно-курортной (медицинской) организации, предоставляющей услуги по санаторно-курортному лечению, по выбору неработающего гражданином из расчета фактических дней оздоровления, но не более 21 календарного дня.

При этом перерыв в санаторно-курортном лечении не допускается.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

8. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, государственного учреждения автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") размещаются на сайте уполномоченного органа, департамента, на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров в автономном округе (http://www.mfc.yanao.ru) (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru, в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) по адресу: http://www.pgu-yamal.ru.

(п. 8 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100031&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

10.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

10.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

10.3. текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par938) (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

10.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

10.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

10.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

10.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

10.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

10.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

11.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

11.2. круг заявителей;

11.3. срок предоставления государственной услуги;

11.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

11.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

11.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

11.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

11.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

12. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100033&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД.

13. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

14. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

15. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=04.06.2024) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

16. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

16-1. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471312&date=04.06.2024&dst=100023&field=134) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 16-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100034&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

16-2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

(п. 16-2 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100037&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - "Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку".

Наименование исполнителя государственной услуги

18. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе.

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 [N 199-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100637&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100038&field=134))

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

18-1. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

18-1.1. Федеральной налоговой службой;

18-1.2. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=194242&date=04.06.2024&dst=100095&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 29.12.2022 N 232-ОД)

18-1.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

(п. 18-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100039&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

19. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

20.1. принятие решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку и перечисление денежных средств по возмещению расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку;

20.2. принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку.

(п. 20 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181057&date=04.06.2024&dst=100030&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2023 N 103-ОД)

20-1. В случае направления заявления посредством Единого портала решение о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку по выбору заявителя может быть представлено в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 20-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100046&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД; в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100302&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

Срок предоставления государственной услуги

21. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты регистрации [заявления](#Par938) для включения в список для оздоровления в очередном календарном году по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление, список для оздоровления) с документами принимает решение о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления выносится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

(п. 21 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100048&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

22. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней с даты регистрации [заявления](#Par1116) о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о возмещении расходов) с документами для возмещения расходов принимает решение о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку выносится в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о возмещении расходов с документами для возмещения расходов.

При вынесении решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку департамент осуществляет перечисление денежных средств по возмещению расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку через кредитные организации, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан в сроки, установленные соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181057&date=04.06.2024&dst=100034&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2023 N 103-ОД)

Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку по заявлениям о возмещении расходов, поступившим в уполномоченный орган с 01 января до 01 октября текущего года, осуществляется в текущем финансовом году.

Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку по заявлениям о возмещении расходов, поступившим в уполномоченный орган с 02 октября до 31 декабря текущего года, осуществляется в текущем году при наличии финансовых средств, предусмотренных окружным бюджетом на данное мероприятие на соответствующий финансовый год. При отсутствии указанных финансовых средств возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку осуществляется в очередном финансовом году.

В случае если период оздоровления приходится на декабрь текущего календарного года и январь очередного календарного года, возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку осуществляется уполномоченным органом в пределах объема средств окружного бюджета, предусмотренного на указанные цели в очередном финансовом году.

(п. 22 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100051&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

23.1. [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=04.06.2024) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237);

23.2. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=100094&field=134) N 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, N 31, ст. 4179);

23.3. [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=188245&date=04.06.2024) автономного округа от 30 ноября 2020 года N 152-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения" (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети "Интернет" www.yanao.ru, 01.12.2020; Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 07.12.2020; Красный Север, 2020, 04 декабря, спецвыпуск N 94);

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 07.04.2021 [N 84-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=192045&date=04.06.2024&dst=100048&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100057&field=134))

23.4. [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=188922&date=04.06.2024) Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года N 482-П "О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск N 55);

23.5. [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=190923&date=04.06.2024&dst=100172&field=134) Правительства автономного округа от 02 декабря 2016 года N 1114-П "Об утверждении Порядка оздоровления неработающих граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа" (Красный Север, 2016, 09 декабря, спецвыпуск N 98);

23.6. [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=157265&date=04.06.2024) Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года N 1044-П "О предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки" (Красный Север, 2014, 30 декабря, спецвыпуск N 97).

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

25. Для предоставления государственной услуги в части включения в список для оздоровления заявителем представляется с 01 февраля до 01 октября текущего календарного года заявление в уполномоченный орган по месту жительства через многофункциональный центр с предъявлением:

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100058&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

25.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих постоянное место жительства на территории автономного округа заявителя;

25.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

26. К заявлению прилагаются сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&date=04.06.2024) Российской Федерации, подтверждающие прекращение трудовой деятельности.

(п. 26 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100640&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 N 199-ОД)

27. Для предоставления государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку заявитель, включенный в список для оздоровления, не позднее 2 месяцев после окончания санаторно-курортного лечения, представляет заявление о возмещении расходов в уполномоченный орган по месту жительства через многофункциональный центр с предъявлением:

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100060&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

27.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих постоянное место жительства на территории автономного округа заявителя;

27.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

28. К заявлению о возмещении расходов прилагаются следующие документы:

28.1. отрывные талоны к путевке и/или документы, подтверждающие санаторно-курортное лечение;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100166&field=134), от 08.10.2021 [N 199-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100643&field=134))

28.2. документы, подтверждающие оплату путевки заявителем, в случае оплаты путевки иным лицом - расписку о передаче денежных средств заявителем иному лицу для оплаты путевки;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100644&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 N 199-ОД)

28.3. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&date=04.06.2024) Российской Федерации, подтверждающие прекращение трудовой деятельности;

(пп. 28.3 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100645&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 N 199-ОД)

28.4. справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по [форме N 070/у](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=476883&date=04.06.2024&dst=100712&field=134), утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н, выданная медицинской организацией на территории автономного округа (по месту прикрепления).

(пп. 28.4 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100303&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

29. Заявление, заявление о возмещении расходов и документы, указанные в [пунктах 25](#Par197) - [28](#Par207) настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

29.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&date=04.06.2024) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=1&field=134), [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=4&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

29.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100063&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

абзац утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100064&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100305&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

30. Заявление, заявление о возмещении расходов, копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, заявлении о возмещении расходов удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

31. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления и документов производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100065&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

31-1. В случае направления заявления, заявления о возмещении расходов посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

(п. 31-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100067&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных услуг

32. Для предоставления государственной услуги в части включения в список для оздоровления уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

32.1. сведения налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, которые заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе, территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

32.2. сведения о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, которые заявитель вправе получить в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=194242&date=04.06.2024&dst=100096&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 29.12.2022 N 232-ОД)

32.3. сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, которые заявитель вправе получить в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по представлению сведений о регистрации по месту жительства или о регистрации по месту пребывания;

32.4. сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

(пп. 32.4 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100647&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 N 199-ОД)

33. Для предоставления государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

33.1. сведения налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, которые заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе, территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

33.2. сведения о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, которые заявитель вправе получить в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

33.3. сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, которые заявитель вправе получить в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по представлению сведений о регистрации по месту жительства или о регистрации по месту пребывания;

33.4. сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

(пп. 33.4 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100649&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 N 199-ОД)

34. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

35. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

36. Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

37. Запрещается требовать от заявителя:

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

37.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=43&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

37.3. утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100306&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, а также оснований для приостановления предоставления

государственной услуги или отказа в предоставлении

государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

40. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления являются:

40.1. несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктами 2](#Par74), [5](#Par80) настоящего Административного регламента;

40.2. представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным [пунктами 30](#Par224), [31](#Par226) настоящего Административного регламента;

40.3. несоблюдение срока, установленного [абзацем первым пункта 25](#Par197) Административного регламента.

(пп. 40.3 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100070&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

41. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку являются:

41.1. отсутствие права на возмещение расходов;

41.2. представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным [пунктами 30](#Par224), [31](#Par226) настоящего Административного регламента.

41-1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

(п. 41-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100307&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

42. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

(п. 42 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100168&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 N 152-ОД)

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

43. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, заявления о возмещении расходов, документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100072&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

47. Заявление, заявление о возмещении расходов, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы в уполномоченный орган через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100073&field=134), от 17.10.2023 [N 160-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100309&field=134))

48. Заявление, заявление о возмещении расходов, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082&date=04.06.2024&dst=100010&field=134) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

49. Заявление, заявление о возмещении расходов, принятые лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

50. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

51. Заявление, заявление о возмещении расходов, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

52. Заявление, заявление о возмещении расходов, направленные в виде запросов посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные [пунктом 110](#Par706) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100310&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

53. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

54. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

55. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

57. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

58. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

59. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

60. Требования к помещению должны соответствовать санитарным [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=372741&date=04.06.2024&dst=100015&field=134) СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=192045&date=04.06.2024&dst=100050&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 07.04.2021 N 84-ОД)

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны;

средствами оказания первой помощи.

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100074&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД; в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100311&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

61. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

62. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

63. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

63.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

63.2. адрес сайта уполномоченного органа;

63.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

63.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

63.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

64. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100119&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.08.2019 N 188-ОД)

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100120&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.08.2019 N 188-ОД)

65. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

66. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

66.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

66.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

66.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

66.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

66.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

66.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

66.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=04.06.2024&dst=100012&field=134) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&date=04.06.2024&dst=100038&field=134), установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

66.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

67. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

68. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 1.2. | Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги | % | 100 |
| 2. | Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале | да/нет | да |
| 3. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 3.1. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.2. | Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | | |
| 5.1. | - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги | раз/минут | 1/40 |
| - при получении результата предоставления государственной услуги | раз/минут | 0/0 |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 7. | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) | да/нет | нет |
| 8. | Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 9. | Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=244&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос) | да/нет | нет |
| 10. | Иные показатели | | |
| 10.1. | Наличие обратной связи с заявителями и исполнителями государственной услуги | да/нет | да |
| 10.2. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | штук | 0 |
| 10.3. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| 10.4. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги | да/нет | да |
| (пп. 10.4 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100312&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД) | | | |

(п. 68 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=189427&date=04.06.2024&dst=100950&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 10.06.2020 N 223-ОД)

Иные требования к предоставлению государственной услуги

69. Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением о возмещении расходов, документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

70. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100076&field=134), от 17.10.2023 [N 160-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100319&field=134))

71. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

72. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

72-1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала решение о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги также может быть выдано заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [подпунктом 84.4 пункта 84](#Par570), [подпунктом 98.4 пункта 98](#Par640) Административного регламента.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100320&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

(п. 72-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100077&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

72-2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

72-2.1. xml - для формализованных документов;

72-2.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте 72-2.3](#Par472) настоящего пункта);

72-2.3. ods - для документов, содержащих расчеты;

72-2.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте 72-2.3](#Par472) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

(п. 72-2 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100083&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

72-3. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление, заявление о возмещении расходов подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

(п. 72-3 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100321&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

72-4. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

(п. 72-4 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100329&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

73.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги в части включения в список для оздоровления;

73.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в части включения в список для оздоровления;

73.3. принятие решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления;

73.4. формирование списка для оздоровления в очередном календарном году для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку;

73.5. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку;

73.6. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку;

73.7. принятие решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100123&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.08.2019 N 188-ОД)

73.8. предоставление государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100124&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.08.2019 N 188-ОД)

73.9. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

73.9-1. предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги;

(пп. 73.9-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100651&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 N 199-ОД)

73.10. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100330&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

Прием и регистрация документов для предоставления

государственной услуги в части включения

в список для оздоровления

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

75. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

75.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

75.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

75.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

75.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

75.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [пунктами 49](#Par308), [50](#Par309) настоящего Административного регламента;

75.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

76. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

77. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса

в иные органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении

государственных услуг, в части включения

в список для оздоровления

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

79. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно [Порядку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=170981&date=04.06.2024&dst=100010&field=134) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

80. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги в части включения в список для оздоровления.

81. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

в части включения в список для оздоровления либо об отказе

в предоставлении государственной услуги в части включения

в список для оздоровления

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

83. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

83.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в части включения в список для оздоровления;

83.2. вносит в государственную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100098&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

83.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления (об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100171&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 N 152-ОД)

83.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100172&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 N 152-ОД)

83.5. срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления выносится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами;

(пп. 83.5 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100099&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

83.6. в случае если срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в [подпункте 83.5](#Par559) настоящего пункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного [абзацем первым пункта 21](#Par166) Административного регламента, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(пп. 83.6 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100101&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

84.1. в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100174&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100103&field=134))

84.2. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100175&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100104&field=134))

84.3. по выбору заявителя дополнительно направляет в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения сообщение о принятии решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления или принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100176&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100105&field=134), от 17.10.2023 [N 160-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100331&field=134))

84.4. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр передает в многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления для выдачи заявителю.

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100177&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100106&field=134))

85. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

86. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления и направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100107&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

86-1. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления, решений об отказе в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления в программном комплексе.

(п. 86-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100108&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

Формирование списка для оздоровления в очередном

календарном году для возмещения расходов

за самостоятельно приобретенную путевку

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, ежегодно, до 10 октября текущего года, формирует список для оздоровления и представляет его на утверждение руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

88. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и утверждение списка для оздоровления изменение с учетом которого предоставляется возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку в очередном календарном году.

Прием и регистрация документов для предоставления

государственной услуги в части возмещения расходов

за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином

путевку

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о возмещении расходов и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

90. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

90.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

90.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

90.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

90.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

90.5. регистрирует заявление о возмещении расходов в сроки, предусмотренные [пунктами 49](#Par308), [50](#Par309) настоящего Административного регламента;

90.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления о возмещении расходов и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

91. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

Формирование и направление межведомственного запроса

в иные органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении

государственных услуг, в части возмещения расходов

за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином

путевку

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

93. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно [Порядку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=170981&date=04.06.2024&dst=100010&field=134) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

94. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку.

95. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную

неработающим гражданином путевку либо об отказе

в предоставлении государственной услуги в части возмещения

расходов за самостоятельно приобретенную неработающим

гражданином путевку

96. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

97. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

97.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку;

97.2. вносит в программный комплекс сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

97.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку (об отказе в предоставлении государственной услуги в части в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100179&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100111&field=134))

97.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100180&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100112&field=134))

97.5. срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку выносится в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем;

(пп. 97.5 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100113&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

97.6. в случае если срок принятия решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в [подпункте 97.5](#Par629) настоящего пункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного [абзацем первым пункта 22](#Par169) Административного регламента, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

(пп. 97.6 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100115&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку:

98.1. готовит не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем, уведомление заявителю с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и возвращает документы, представленные заявителем;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100182&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100117&field=134))

98.2. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100183&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100118&field=134))

98.3. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем, сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100184&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100119&field=134), от 17.10.2023 [N 160-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100332&field=134))

98.4. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о возмещении расходов и документов, представляемых заявителем, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку для выдачи заявителю;

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.08.2019 [N 188-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100125&field=134), от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100185&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100120&field=134))

98.5. представленные заявителем документы, решение о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку формируются в личное дело, которое хранится в электронном виде в программном комплексе.

(пп. 98.5 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100653&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 N 199-ОД; в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100121&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

99. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку либо об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку и направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку.

99-1. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку, решений об отказе в предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку в программном комплексе.

(п. 99-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100122&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

Предоставление государственной услуги в части возмещения

расходов за самостоятельно приобретенную неработающим

гражданином путевку

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100126&field=134) Департамента социальной защиты населения

ЯНАО от 27.08.2019 N 188-ОД)

100. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100128&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 27.08.2019 N 188-ОД)

101. При вынесении решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку департамент осуществляет перечисление денежных средств по возмещению расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку через кредитные организации, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан в сроки, установленные соглашением об организации работы при осуществлении централизованного перечисления выплат мер социальной поддержки и иных социальных выплат между департаментом и уполномоченными органами.

(в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 08.10.2021 [N 199-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100655&field=134), от 21.06.2022 [N 90-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100124&field=134), от 21.06.2023 [N 103-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181057&date=04.06.2024&dst=100035&field=134))

102. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

103. Результатом административной процедуры является перечисление сумм возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином путевку.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

105. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

106. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

(п. 106 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100333&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

107. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление заявителю информации, связанной

с предоставлением государственной услуги

(введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100657&field=134) Департамента социальной защиты населения

ЯНАО от 08.10.2021 N 199-ОД)

107-1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с [заявлением](#Par1293) о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении информации) с предъявлением документов, указанных в [пункте 29](#Par216) настоящего Административного регламента.

107-2. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в уполномоченный орган способами, предусмотренными [пунктом 47](#Par305) настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных [абзацем вторым пункта 30](#Par225), [абзацем первым пункта 31](#Par226) настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации производится в порядке, определенном [пунктами 49](#Par308) - [52](#Par311) настоящего Административного регламента.

107-3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) информацию, связанную с предоставлением государственной услуги способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, многофункционального центра, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

107-4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100335&field=134) Департамента социальной защиты

населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

108. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100125&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД.

109. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100337&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100338&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

109.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

109.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

109.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

109.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100339&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

109.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

109.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100341&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100342&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

110. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

110.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

110.2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100343&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

(п. 110 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100126&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

110-1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в программном комплексе.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 110](#Par706) Административного регламента.

(п. 110-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100130&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

111. Заявителю обеспечивается возможность получения решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100344&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

(п. 111 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100136&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

112. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

112.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

112.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

(п. 112 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100140&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

112-1. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

(п. 112-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100144&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

112-2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=107&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=04.06.2024) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

(п. 112-2 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100147&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием решений

ответственными лицами

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

113-1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

(п. 113-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100148&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

114. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

115. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

115-1. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 115-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100154&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

115-2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

(п. 115-2 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100159&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

116. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100163&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

(абзац введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100164&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

117. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

117-1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

(п. 117-1 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100166&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

117-2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

(п. 117-2 введен [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100171&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

многофункционального центра, а также их должностных лиц,

государственных гражданских (муниципальных) служащих,

работников

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

119. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

120. Жалоба должна содержать:

120.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

120.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте 124.3 пункта 124](#Par816) настоящего Административного регламента);

120.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

120.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

122. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

123. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

124. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

124.1. сайта уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности), сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

124.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

124.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети "Интернет".

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100173&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД)

125. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 122](#Par808) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

126. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

127. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 126](#Par819) настоящего Административного регламента, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

128. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

129. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

130. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

130.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=244&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

130.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

130.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

130.4. утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100346&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД;

130.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

130.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

130.7. ответ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(пп. 130.7 в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100347&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

130.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

130.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

130.10. утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100349&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД.

131. В случаях, предусмотренных [подпунктами 130.2](#Par829), [130.5](#Par832), [130.7](#Par834), [130.9](#Par837), [130.10 пункта 130](#Par838) настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=100354&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

132. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, в департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

132.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

132.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктами 127](#Par823) - [129](#Par826) настоящего Административного регламента.

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475133&date=04.06.2024&dst=3327&field=134) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=193437&date=04.06.2024&dst=100442&field=134) Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

134. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

134.1. оснащение мест приема жалоб;

134.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

134.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

135. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

136. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования ответа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=185303&date=04.06.2024&dst=100350&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 17.10.2023 N 160-ОД)

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

137. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&date=04.06.2024&dst=234&field=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте 124.3 пункта 124](#Par816) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

139. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 138](#Par858) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

140. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 138](#Par858) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

141.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

141.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

141.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

141.4. основания для принятия решения по жалобе;

141.5. принятое по жалобе решение;

141.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

141.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

143. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

143.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

144. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

145. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

145.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

145.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

145.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

146. Заявитель имеет право:

146.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

146.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Возмещение расходов за самостоятельно

приобретенную неработающим гражданином

(женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше,

мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше),

постоянно проживающим на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа

и не относящимся к отдельным категориям

граждан, имеющих право на предоставление

путевки на санаторно-курортное лечение

в соответствии с федеральным законодательством

либо обеспечение путевкой (возмещение расходов

по оплате путевки) на санаторно-курортное

лечение в соответствии с законодательством

Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

Утратила силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=166138&date=04.06.2024&dst=100031&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО от 21.06.2022 N 90-ОД.

Приложение N 2

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Возмещение расходов за самостоятельно

приобретенную неработающим гражданином

(женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше,

мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше),

постоянно проживающим на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа

и не относящимся к отдельным категориям

граждан, имеющих право на предоставление

путевки на санаторно-курортное лечение

в соответствии с федеральным законодательством

либо обеспечение путевкой (возмещение расходов

по оплате путевки) на санаторно-курортное

лечение в соответствии с законодательством

Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО  от 27.08.2019 [N 188-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163220&date=04.06.2024&dst=100132&field=134), от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100187&field=134)) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для включения в список для оздоровления

в очередном календарном году

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Прошу включить меня в список для оздоровления в 20\_\_\_\_\_\_\_ году путем

предоставления возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку

по фактическим расходам, но не выше 70% предельной стоимости

санаторно-курортной путевки в сутки.

2. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской

Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное

подчеркнуть).

3. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в

документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем

постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_,

квартира \_\_\_\_\_\_\_.

4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения о заявителе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан  Код подразделения |  | Место рождения |  |

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при

наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу

направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию

заявителя):

┌───┐

│ │ смс-информирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

│ │ (указать номер телефона)

├───┤

│ │ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

│ │ (указать адрес электронной почты)

├───┤

│ │ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе

│ │ "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

└───┘

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении для

включения в список для оздоровления подтверждаю. Об ответственности за

недостоверность представленных сведений проинформирован.

Обязуюсь не позднее чем в 10-дневный срок с даты возникновения

обстоятельств, влекущих прекращение права на оздоровление, извещать

уполномоченный орган.

Проинформирован (а) о необходимости в срок не позднее 2 месяцев после

окончания санаторно-курортного лечения представить в уполномоченный орган

по месту жительства оригиналы отрывных талонов к санаторно-курортной

путевке либо документы, подтверждающие санаторно-курортное лечение,

оригиналы документов, подтверждающих оплату санаторно-курортной путевки

заявителем, документ, подтверждающий неосуществление трудовой деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись должностного лица (работника) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| Перечень | |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации

по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных

при проведении сверки с данными различных органов государственной власти,

иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также

юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Фамилия должностного лица (работника) и подпись |
|  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Фамилия должностного лица (работника) и подпись |
|  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

департамента социальной защиты населения

Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги

"Возмещение расходов за самостоятельно

приобретенную неработающим гражданином

(женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше,

мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше),

постоянно проживающим на территории

Ямало-Ненецкого автономного округа

и не относящимся к отдельным категориям

граждан, имеющих право на предоставление

путевки на санаторно-курортное лечение

в соответствии с федеральным законодательством

либо обеспечение путевкой (возмещение расходов

по оплате путевки) на санаторно-курортное

лечение в соответствии с законодательством

Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. приказов Департамента социальной защиты населения ЯНАО  от 28.04.2020 [N 152-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=163218&date=04.06.2024&dst=100188&field=134), от 10.06.2020 [N 223-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=189427&date=04.06.2024&dst=101034&field=134), от 08.10.2021 [N 199-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100899&field=134),  от 21.06.2023 [N 103-ОД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=181057&date=04.06.2024&dst=100036&field=134)) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную

неработающим гражданином путевку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Прошу предоставить мне возмещение расходов за самостоятельно

приобретенную путевку в санаторно-курортной (медицинской) организации в

период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

2. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской

Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное

подчеркнуть).

3. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в

документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем

постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_\_,

квартира \_\_\_\_\_\_\_.

4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения о заявителе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан  Код подразделения |  | Место рождения |  |

6. Прошу возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку

производить через кредитную организацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту

нахождения организации)

номер лицевого счета заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и номер

банковской карты платежной системы МИР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо номер счета, к которому не привязаны пластиковые карты других

платежных систем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу

направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию

заявителя):

┌───┐

│ │ смс-информирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

│ │ (указать номер телефона)

├───┤

│ │ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

│ │ (указать адрес электронной почты)

├───┤

│ │ в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе

│ │ "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

└───┘

8. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о

возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим

гражданином путевку, подтверждаю. Об ответственности за

недостоверность представленных сведений проинформирован.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись должностного лица (работника) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: | |
| Перечень | |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес регистрации

по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при

проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также

юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Фамилия должностного лица (работника) и подпись |
|  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| Дата приема заявления | Фамилия должностного лица (работника) и подпись |
|  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту департамента социальной

защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

по предоставлению государственной услуги "Возмещение

расходов за самостоятельно приобретенную неработающим

гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше,

мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно

проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих

право на предоставление путевки на санаторно-курортное

лечение в соответствии с федеральным законодательством либо

обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки)

на санаторно-курортное лечение в соответствии

с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа,

путевку"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (введена [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=156206&date=04.06.2024&dst=100900&field=134) Департамента социальной защиты населения ЯНАО  от 08.10.2021 N 199-ОД) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с предоставлением

государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской

Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное

подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа

(указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или

ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на

территории автономного округа):

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район, город, иной населенный

пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_, квартира\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование |  | Когда выдан |  |
| Серия и номер |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

6. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при

наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения об уполномоченном представителе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе,

удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по

месту жительства):

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_,

квартира \_\_\_\_\_\_\_\_.

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при

проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также

юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм

собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным

заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя)

8. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением

государственной услуги (нужное отметить)

┌───┐

│ │ о периоде получения государственной услуги

└───┘

┌───┐

│ │ о размере выплаты

└───┘

┌───┐

│ │ о размере выплаты на дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату)

└───┘

┌───┐

│ │ о размере выплаты за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать период)

└───┘

┌───┐

│ │ о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата

└───┘

┌───┐

│ │ иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

9. Информацию, связанную с предоставлением государственной услуги,

прошу выдать (направить) (отметить один из вариантов):

┌───┐

│ │ в уполномоченном органе

└───┘

┌───┐

│ │ в многофункциональном центре (в случае обращения в

│ │ многофункциональный центр)

└───┘

┌───┐

│ │ посредством почтового отправления на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (указать почтовый адрес)

└───┘

┌───┐

│ │ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ │ (указать адрес электронной почты)

└───┘

┌───┐

│ │ в личный кабинет в федеральной государственной информационной

│ │ системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг

│ │ (функций)"

└───┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность | Подпись должностного лица (работника) |
|  |

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| дата приема заявления | фамилия и подпись должностного лица/работника |
|  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| дата приема заявления | фамилия и подпись должностного лица/работника |
|  |  |  |