



Государственная регистрация:

"20" 07 2026 года

50-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2026

г. Тюмень

№ 50-р

*О внесении изменения
в распоряжение от 10.08.2021
№ 24-р*

1. В распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 10.08.2021 № 24-р «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан оздоровительными путевками в региональный центр и признании утратившими силу отдельных распоряжений» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Директор

Д.В. Грамотин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58C8FE81D9C077C83159A2D36...

Владелец: Грамотин Дмитрий Викторович

Действителен: с 11.06.2025 по 04.09.2026

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 20.07.2026 № 50-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫМИ ПУТЕВКАМИ В РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан оздоровительными путевками в Региональный центр (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан оздоровительными путевками в автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее соответственно - государственная услуга, Региональный центр).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются следующие категории граждан, проживающие в Тюменской области, нуждающиеся по медицинским показаниям в оздоровлении:

- а) инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- б) вдовы инвалидов и участников Великой Отечественной войны;
- в) ветераны Великой Отечественной войны, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

г) дети военнослужащих, погибших в годы Великой Отечественной войны (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет);

д) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет);

е) граждане, достигшие возраста 60 лет и 55 лет (мужчины и женщины соответственно);

ж) ветераны труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, ветераны Ямало-Ненецкого автономного округа (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет);

з) инвалиды, достигшие возраста 18 лет, но не достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», имеющие заболевания эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ, болезни органов дыхания нетуберкулезной этиологии;

и) граждане, достигшие возраста 60 лет и 55 лет (мужчины и женщины соответственно), являющиеся добровольцами (волонтерами), осуществляющими добровольческую (волонтерскую) деятельность в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», или в иных общественно полезных целях, в объеме не менее 300 часов безвозмездно выполненных работ и (или) оказанных услуг в течение календарного года, предшествующего году подачи заявления об обеспечении оздоровительной путевкой (далее - заявление), подтвержденных личной книжкой добровольца (волонтера) и (или) личной электронной книжкой волонтера, размещенной в Единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), действующей в соответствии с пунктом 3 статьи 17.5 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Единая информационная система);

к) граждане, достигшие возраста 60 лет и 55 лет (мужчины и женщины соответственно), являющиеся членами семей (родители, супруги) погибших военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, принимавших участие в специальной военной операции, граждан Российской Федерации, пребывавших в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, и заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), граждан Российской Федерации, призванных на военную службу

по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

л) военнослужащие, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, граждане Российской Федерации, пребывающие (пребывавшие) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, и заключившие с Министерством обороны Российской Федерации контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), а также граждане Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», получившие инвалидность;

м) ветераны Великой Отечественной войны, указанные в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.1. Обеспечение граждан, указанных в пункте 2 Регламента, оздоровительными путевками в Региональный центр осуществляется при наличии у них заболеваний, являющихся основанием для направления в Региональный центр и отсутствии заболеваний, при которых пребывание граждан в Региональном центре не допускается.

Перечень указанных заболеваний установлен постановлением Правительства Тюменской области от 10.03.2009 № 73-п «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, нуждающихся в оздоровлении, в Тюменской области» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.03.2024 № 143н «Об утверждении классификации природных лечебных ресурсов, указанных в пункте 2 статьи 2.1 Федерального закона от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах», их характеристик и перечня медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с применением таких природных лечебных ресурсов».

2.2. Граждане, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «к», «л» пункта 2 Регламента, обеспечиваются бесплатной оздоровительной путевкой на 14 календарных дней (в рамках специализированного заезда).

Гражданам, указанным в подпункте «л» пункта 2 Регламента, оздоровительные путевки предоставляются:

- а) без сопровождения;
- б) с сопровождением.

В случае предоставления оздоровительной путевки с сопровождением в справке для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Минздрава России от 13.05.2025 № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения», выданной медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, делается соответствующая отметка.

Оздоровительная путевка сопровождающему лицу предоставляется бесплатно.

2.3. Граждане, указанные в подпунктах «г», «д», «м» пункта 2 Регламента, если они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, обеспечиваются бесплатной оздоровительной путевкой на 14 календарных дней (в рамках специализированного заезда) либо оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств на 14 или 21 календарный день.

2.4. Граждане, указанные в подпунктах «е», «ж» пункта 2 Регламента, если они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, обеспечиваются оздоровительной путевкой на 14 или на 21 календарный день на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств.

2.5. Граждане, указанные в подпункте «з» пункта 2 Регламента, обеспечиваются оздоровительной путевкой на 14 календарных дней на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств в размере 20% от стоимости оздоровительной путевки. Оздоровительные путевки предоставляются без сопровождения.

2.6. Граждане, указанные в подпункте «и» пункта 2 Регламента, обеспечиваются бесплатной оздоровительной путевкой на 14 календарных дней (в рамках специализированного заезда) либо если они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, обеспечиваются оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств на 14 или 21 календарный день.

3. Лица, указанные в пункте 2 Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей, указанных в пункте 2 Регламента, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Обеспечение отдельных категорий граждан оздоровительными путевками в Региональный центр.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) постановка на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках в Региональный центр;

б) выделение оздоровительной путевки в Региональный центр.

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее - Департамент), управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее - Управления).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются территориальные центры (комплексные центры) социального обслуживания населения (далее - Центры), Региональный центр.

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

а) о постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках;

б) о выделении гражданам оздоровительных путевок.

Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения:

а) об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках;

б) об отказе в выделении гражданам оздоровительных путевок;

в) о снятии с учета граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

7. Срок принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В отношении граждан, указанных в подпунктах «к», «л» пункта 2 Регламента, решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. Решение о выделении (отказе в выделении) оздоровительной путевки в Региональный центр принимается не позднее 15 календарных дней до начала проведения оздоровительных мероприятий в Региональном центре.

Решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках принимается в течение 3 рабочих дней со дня выявления неактуальных данных, выявленных в порядке, установленном абзацем вторым пункта 57 Регламента.

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, подлежащих представлению заявителем

9. Заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению к Регламенту, подается гражданами, в том числе лицами, сопровождающими граждан, указанных в подпункте «л» пункта 2 Регламента, в Центры или Региональный центр лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<http://uslugi.admtyume.ru>) (далее - федеральный или региональный портал), с подписанием заявления электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов (далее - электронная подпись).

Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном портале.

Заявление на обеспечение оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств, а также на обеспечение бесплатной оздоровительной путевкой в отношении категории граждан,

указанной в подпункте «и» пункта 2 Регламента, подается не чаще 1 раза в 2 года.

Заявление на обеспечение бесплатной оздоровительной путевкой (в рамках специализированного заезда) гражданами, указанными в подпунктах «а» - «д», «к», «л», «м» пункта 2 Регламента, подается ежегодно.

Граждане, указанные в пункте 2.3 Регламента, если они обеспечены оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств на 14 или 21 календарный день в текущем году, имеют право на подачу заявления на обеспечение бесплатной оздоровительной путевкой на 14 календарных дней (в рамках специализированного заезда) в следующем календарном году.

Граждане, указанные в пункте 2.3 Регламента, если они обеспечены бесплатной оздоровительной путевкой на 14 календарных дней (в рамках специализированного заезда) в текущем году, имеют право на подачу заявления на обеспечение оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств на 14 или 21 календарный день через 1 календарный год после года оздоровления.

10. Для постановки на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, с заявлением в обязательном порядке представляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае, если за получением государственной услуги в интересах гражданина обращается его представитель);

б) оригинал справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Минздрава России от 13.05.2025 № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения» (далее - Справка) (срок действия 12 месяцев);

в) копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу - в случае отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Тюменской области;

г) копия личной книжки добровольца (волонтера), выданная и заверенная в установленном порядке организацией, прошедшей верификацию в Единой информационной системе в установленном порядке, или выгрузка электронной формы личной книжки добровольца (волонтера) из Единой информационной системы, заверенная верифицированной организацией в сфере добровольчества (волонтерства) (в отношении граждан, указанных в подпункте «и» пункта 2 Регламента);

д) документ (сведения) войсковой части, военного комиссариата (за исключением сведений военных комиссариатов Тюменской области) либо Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (за исключением сведений Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области) о

гибели (смерти) гражданина при участии в специальной военной операции (в отношении граждан, указанных в подпункте «к» пункта 2 Регламента).

11. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем). После установления личности заявителя (представителя) указанные документы подлежат возврату заявителю (представителю). При поступлении заявления по почте либо посредством федерального или регионального портала сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

12. Личное дело гражданина формируется в электронной форме.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

13. Для выделения гражданам оздоровительных путевок в Региональный центр в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления о необходимости представления документов в обязательном порядке в Центр, Региональный центр предоставляются:

а) документы о доходах гражданина за 3 последних календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем направления уведомления, полученных от предпринимательской деятельности - в отношении граждан, указанных в подпунктах «г» - «ж», «и», «м» пункта 2 Регламента, подавших заявления на обеспечение оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств;

б) новая Справка - в случае если срок действия Справки, ранее представленной гражданином в соответствии с подпунктом «б» пункта 10 Регламента, истек либо истекает до начала проведения оздоровительных мероприятий в Региональном центре.

14. Документы, указанные в пункте 13 Регламента, представляются в порядке, аналогичном установленному в абзаце втором пункта 12 Регламента.

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

15. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель, его представитель вправе представить по собственной инициативе при подаче заявления (для постановки на учет на обеспечение оздоровительной путевкой в Региональный центр):

а) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к соответствующей льготной категории, указанной в пункте 2 Регламента, в том числе документы, подтверждающие родственные связи с погибшим участником специальной военной операции - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в отношении граждан, указанных в подпункте «к» пункта 2 Регламента);

б) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания);

в) сведения Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета), Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области о гибели (смерти) гражданина при участии в специальной военной операции (в отношении граждан, указанных в подпункте «к» пункта 2 Регламента);

г) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции (в отношении граждан, указанных в подпункте «л» пункта 2 Регламента).

16. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель, его представитель вправе представить по собственной инициативе (для выделения оздоровительной путевки в Региональный центр): документы о доходах гражданина, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной поддержки, получаемых в органах социальной защиты населения, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области, за 3 календарных месяца предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем направления уведомления, указанного в абзаце первом пункта 13 Регламента, - в отношении граждан, указанных в подпунктах «г» - «ж», «и», «м» пункта 2 Регламента, подавших заявления на обеспечение оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств.

Документы, указанные в настоящем пункте, в случае их представления по инициативе заявителя, его представителя, представляются в порядке, аналогичном установленному в абзаце втором пункта 12 Регламента, в Центр, Региональный центр в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления о необходимости представления документов в обязательном порядке.

17. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на федеральном или региональном портале не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий
перечень оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или для отказа в предоставлении
государственной услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

20.1. в части отказа в постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках:

а) несоответствие категории гражданина требованиям, указанным в пунктах 2, 2.1 Регламента;

б) получение гражданином оздоровительной путевки в текущем году;

в) наличие у гражданина ранее поданного заявления на предоставление оздоровительной путевки, по которому путевка ему не предоставлена;

г) непредоставление документов, указанных в пункте 10 Регламента;

д) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

е) подача заявления на обеспечение оздоровительной путевкой ранее сроков, указанных в абзацах 3 - 6 пункта 9 Регламента.

20.2. в части отказа в предоставлении оздоровительной путевки:

а) несоответствие категории гражданина требованиям, указанным в пунктах 2, 2.1 Регламента;

б) получение гражданином оздоровительной путевки в текущем году;

в) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 13 Регламента;

г) представление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

д) личное заявление гражданина об отказе в выделении оздоровительной путевки в Региональный центр;

е) получение гражданином оздоровительной путевки в предыдущем году - в отношении граждан, указанных в подпунктах «г» - «и», «м» пункта 2 Регламента, при подаче заявления на обеспечение оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств, в отношении граждан, указанных в подпункте «и» пункта 2 Регламента, также при подаче заявления на обеспечение бесплатной оздоровительной путевкой.

21. Основаниями для снятия с учета граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, являются:

а) смерть гражданина;

б) личное заявление гражданина о снятии с учета граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках в Региональный центр;

в) несоответствие категории гражданина требованиям, указанным в пункте 2 Регламента.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

23. Граждане, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «к», «л» пункта 2 Регламента, обеспечиваются бесплатной оздоровительной путевкой на 14 календарных дней (в рамках специализированного заезда).

Граждане, указанные в подпунктах «г» - «д», «м» пункта 2 Регламента, если они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, обеспечиваются бесплатной оздоровительной путевкой на 14 календарных дней (в рамках специализированного заезда) либо оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств на 14 или 21 календарный день.

Граждане, указанные в подпунктах «е», «ж» пункта 2 Регламента, если они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, обеспечиваются оздоровительной путевкой на 14 или на 21 календарный день на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств.

Граждане, указанные в подпункте «и» пункта 2 Регламента, обеспечиваются бесплатной оздоровительной путевкой на 14 календарных дней (в рамках специализированного заезда) либо если они не включены в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, обеспечиваются оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств на 14 или 21 календарный день.

Оплата из личных средств граждан, указанных в абзацах 2 - 4 настоящего пункта, производится в следующих размерах:

а) 35% от стоимости путевки для граждан, имеющих доход, не превышающий двукратную величину (включительно) прожиточного минимума для пенсионеров;

б) 40% от стоимости путевки для граждан, имеющих доход, превышающий двукратную величину прожиточного минимума для пенсионеров, но не превышающий трехкратную величину (включительно) прожиточного минимума для пенсионеров;

в) 45% от стоимости путевки для граждан, имеющих доход, превышающий трехкратную величину прожиточного минимума для пенсионеров, но не превышающий четырехкратную величину (включительно) прожиточного минимума для пенсионеров;

г) 50% от стоимости путевки для граждан, имеющих доход, превышающий четырехкратную величину прожиточного минимума для пенсионеров.

Расчет дохода производится исходя из суммы доходов гражданина за 3 последних календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем направления уведомления о предоставлении документов для выделения оздоровительной путевки, указанного в абзаце первом пункта 51.1 Регламента. Доход гражданина определяется как одна третья суммы его доходов за расчетный период.

Граждане, указанные в подпункте «з» пункта 2 Регламента, обеспечиваются оздоровительной путевкой на 14 календарных дней на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств в размере 20% от стоимости оздоровительной путевки. Оздоровительные путевки предоставляются без сопровождения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,**

**и способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

24. При предоставлении государственной услуги требуется оказание следующей услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги:

а) выдача Справки, указанной в подпункте «б» пункта 10 Регламента, выдаваемой в медицинской организации;

б) прохождение медико-социальной экспертизы с целью установления инвалидности и (или) разработки индивидуальной программы реабилитации и абилитации (для граждан, указанных в подпункте «з» пункта 2 Регламента).

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу,
организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги,
или многофункциональный центр**

25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги**

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в Центр, Региональный центр, либо поданных через МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в Центр, Региональный центр, МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Центр, Региональный центр заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в соответствующем журнале регистрации должностным лицом Центра, Региональный центр, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Центром, Региональным центром. В «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляется уведомление о регистрации заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов,
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

27. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управлений, Центров, Регионального центра размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность.

28. Прием документов в Центрах, Региональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Рабочее место должностного лица Управления, Центра, Регионального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

29. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения: Регламент с приложениями и образцы заполнения заявлений.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, Центра, Регионального центра и должны обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностных лиц Центра, Регионального центра;

б) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на сайте Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

31. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором, предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в

порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

32. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Минздрава России от 13.05.2025 № 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения»;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

33. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Центров, Регионального центра (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

34. Руководитель (начальник отдела) Центра, Регионального центра в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

35. Рабочее место должностного лица Управления, Центра, Регионального центра должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более двух взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем

**(проактивном) режиме, особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг,
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме**

37. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении через любой Центр по выбору заявителя.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

38. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю через «Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о результате предоставления государственной услуги.

После отправки с федерального или регионального порталов заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено Управлением, Центром, Региональным центром и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

После ознакомления с содержанием обращения за услугой должностное лицо Управления, Центра, Регионального центра формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

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 МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) выделение оздоровительной путевки в Региональный центр;

д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального или регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр, Региональный центр, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги.

41. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) при личном приеме (в Центр, Региональный центр, МФЦ);

б) по почте (за исключением МФЦ);

в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

42. В ходе личного приема должностное лицо Центра, Регионального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, обязаны:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;

- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечням, указанным в пунктах 10, 15 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность;

- обеспечить регистрацию поступившего заявления о предоставлении государственной услуги;

- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы вернуть заявителю (представителю заявителя);

- внести скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области;

- в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой государственной услуге.

Общее время приема - 15 минут.

43. К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, указанных в пункте 10 Регламента, а также по желанию могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 15 Регламента. По желанию заявителя, представителя заявителя верность копий документов, направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов, указанных в пунктах 10, 15 Регламента, по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий

документов, указанных в пункте 10 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 26 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 10 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 26 Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме по почте или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в пункте 10 Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем шестым пункта 42 Регламента.

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены копии документов, указанных в пункте 10 Регламента, либо данные документы приложены не полностью, управление, учреждение, центр в день поступления заявления осуществляет сканирование представленного заявления и прилагаемых к нему документов и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления данных документов. Одновременно с уведомлением возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы.

44. Должностное лицо Управления, Центра, Регионального центра вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

**Рассмотрение заявления и представленных документов
для установления права заявителя на получение
государственной услуги и принятие решения о предоставлении**

государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

46. В случае подачи заявления без приложения документов, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 15 Регламента, Центр, Региональный центр в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений об указанных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, указанных в пункте 15 Регламента, Центр, Региональный центр в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области - в Министерстве внутренних дел РФ (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

б) сведения о принадлежности гражданина к соответствующей льготной категории - в соответствующих органах;

в) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния - в ФГИС «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

г) сведения Военного комиссариата Тюменской области (по месту воинского учета), Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области о гибели (смерти) гражданина при участии в специальной военной операции (в отношении граждан, указанных в подпункте «к» пункта 2 Регламента) - в Военном комиссариате Тюменской области (по месту воинского учета), Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Тюменской области;

д) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выдаваемая участнику специальной военной операции (в отношении граждан, указанных в подпункте «л» пункта 2 Регламента) - в Министерстве внутренних дел РФ (ведомственная информационная система); Следственном комитете Российской Федерации; Федеральной службе исполнения наказаний;

Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации; Министерстве обороны Российской Федерации.

47. В отношении граждан, указанных в подпунктах «г» - «ж», «и», «м» (при обеспечении граждан оздоровительной путевкой на льготных условиях) пункта 2 Регламента, Центр, Региональный центр в срок не позднее чем за 35 календарных дней до начала проведения оздоровительных мероприятий проверяет наличие в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о документах о доходах гражданина, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, мер социальной защиты, получаемых в органах социальной защиты населения, пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения Тюменской области.

В случае отсутствия в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сведений о документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, Центр, Региональный центр в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области, запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения о размере пенсий и иных выплат - в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение заявителя;

б) сведения о получении (неполучении) пособия по безработице, признании заявителя (членов его семьи) безработным(и) - в ГАУ Центр занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент труда и занятости населения Тюменской области;

в) сведения о пособиях и (или) иных выплатах, получаемых в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в ГУ - Тюменское региональное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

г) сведения о доходах в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании) - в Федеральной налоговой службе.

Сведения о получении (неполучении) мер социальной поддержки запрашиваются в рамках системы внутриведомственного взаимодействия.

48. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются должностным лицом Центра, Регионального центра,

Управления на бумажном носителе в срок, установленный абзацем вторым пункта 46 настоящего Регламента.

Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в электронное дело заявителя.

Сведения о принадлежности гражданина к соответствующей льготной категории, указанной в подпунктах «а» - «з», «к», «л», «м» пункта 2 Регламента, проверяются в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

49. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в электронное дело гражданина.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пунктах 15, 16 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

50. В части постановки на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках в Региональный центр:

50.1. Должностное лицо Центра, Регионального центра после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия действующему законодательству, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

50.2. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение:

а) о постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках;

б) об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках.

В отношении граждан, указанных в подпунктах «к», «л» пункта 2 Регламента, решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

50.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных в подпункте 20.1 пункта 20 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпункте 20.1 пункта 20 Регламента.

50.4. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем управления (уполномоченным лицом).

51. В части предоставления оздоровительной путевки в Региональный центр:

51.1. Должностное лицо Центра, Регионального центра не позднее 35 календарных дней до начала проведения оздоровительных мероприятий в Региональном центре уведомляет граждан, поставленных на учет нуждающихся в оздоровительных путевках, в хронологической последовательности по дате подачи ими заявлений с учетом рекомендуемого периода, указанными гражданами в заявлениях, о необходимости представления в обязательном порядке документов, указанных в пункте 13 Регламента.

Уведомление направляется способом, указанным в заявлении.

Документы, указанные в пункте 13 Регламента, представляются гражданином, его представителем в Центр, Региональный центр на личном приеме в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в настоящем пункте.

51.2. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо не позднее 15 календарных дней до начала проведения оздоровительных мероприятий в Региональном центре принимает решение:

а) о выделении гражданам оздоровительных путевок в Региональный центр;

б) об отказе в выделении гражданам оздоровительных путевок в Региональный центр.

51.3. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпункте 20.2 пункта 20 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпункте 20.2 пункта 20 Регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. В части постановки на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках в Региональный центр:

53.1. Должностное лицо Центра, Регионального центра в течение 7 рабочих дней со дня принятия Управлением решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, направляет гражданину уведомление о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа способом, указанным в заявлении, а при направлении заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального портала.

В случае подачи заявления через МФЦ должностное лицо Центра, Регионального центра направляет уведомление о принятом решении в форме электронного документа в МФЦ в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения для выдачи заявителю, представителю заявителя.

53.2. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте, - 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. В части предоставления гражданам оздоровительных путевок в Региональный центр:

54.1. Должностное лицо Центра, Регионального центра в течение 3 рабочих дней со дня принятия Управлением решения направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении гражданину оздоровительной путевки с указанием причины отказа способом, указанным в заявлении.

При направлении заявления в электронной форме уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину оздоровительной путевки направляется через личный кабинет федерального или регионального портала.

54.2. Должностное лицо Центра, Регионального центра не позднее чем за 11 календарных дней до начала проведения оздоровительных мероприятий в Региональном центре направляет (выдает) гражданину уведомление о выделении оздоровительной путевки в Региональный центр на основании решения Управления, способом, указанным в заявлении.

Выделение оздоровительной путевки в Региональный центр

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении государственной услуги.

56. Должностное лицо Центра, Регионального центра при направлении (выдаче) уведомления о выделении оздоровительной путевки в Региональный центр разъясняет гражданину порядок его прибытия в Региональный центр и условия обслуживания.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

57. В случае отказа гражданина от оздоровительной путевки в Региональный центр гражданин не позднее 7 календарных дней до начала проведения в Региональном центре мероприятий по оздоровлению обязан возвратить уведомление должностному лицу Центра, Регионального центра.

Управление не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за наличием актуальных сведений о гражданах, нуждающихся в оздоровительных путевках, в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

В течение 3 рабочих дней со дня выявления неактуальных данных Управление принимает решение о снятии с учета граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках.

Специалист Центра, Регионального центра в течение 7 рабочих дней со дня принятия Управлением решения о снятии с учета граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, направляет гражданину уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, с указанием причины снятия способом, указанным в заявлении, а при направлении заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального порталов.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федерального или регионального порталов, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

58. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

59. К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию гражданина, представителя гражданина может быть приложен документ, указанный в подпункте «б» пункта 10 Регламента, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, и сканированный образ документов и (или) электронные документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г» пункта 10 Регламента, а также могут быть приложены документы, указанные в пункте 15 Регламента, в виде сканированных образов документов и (или) электронных документов. Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 10 Регламента, могут быть поданы в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала должностное лицо Центра, Регионального центра в сроки, указанные в пункте 26 Регламента регистрирует заявление и направляет заявителю, его представителю уведомление о регистрации заявления через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, приложенные электронные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- о дате, времени и месте личного приема, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, приложенные электронные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, приложенные электронные документы не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

Личный прием гражданина для предоставления документов, указанных в пункте 10 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

60. Должностное лицо Управления, Центра, Регионального центра вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

61. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

62. Информирование заявителей, их представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей, их представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

63. При обращении заявителей, их представителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

64. В ходе личного приема работник МФЦ:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 10 Регламента;

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги;

- осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы возвращаются заявителю (представителю заявителя);

- в случае необходимости дает разъяснения по предоставляемой государственной услуге.

65. МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

66. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов при предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

67. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 26 Регламента.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

69. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления в срок, указанный в пункте 68 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем Управления.

70. Документы, указанные в пунктах 68, 69 Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

71. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, указанной в

пункте 4 Регламента, обеспечивается посредством федерального или регионального портала либо по электронной почте заявителя (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления).

В _____
(наименование территориального
управления (отдела) социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обеспечении оздоровительной путевкой

Ф.И.О. (полностью, без сокращения), дата рождения: _____

наименование документа, удостоверяющего личность _____
серия _____ номер _____ кем, когда выдан _____

код подразделения _____
адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

(указываются наименование региона, района, города, села, иного
населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по
адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания))

(указываются наименование региона, района, города, села, иного
населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Телефон _____

Заполняется в случае представления интересов гражданина, нуждающегося в
оздоровительных путевках в Региональный центр, третьим лицом:

Ф.И.О. (без сокращения) представителя гражданина:

наименование документа, удостоверяющего личность представителя гражданина:

серия _____ номер _____ кем, когда выдан _____

наименование документа, дающего право предоставлять интересы _____

Телефон _____

Я предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений
и документов. Правильность сведений и достоверность документов подтверждаю.

Прошу обеспечить меня/представляемого мной гражданина (отметить один
вариант):



оздоровительной путевкой на 14 календарных дней на льготных условиях с
частичной оплатой из личных средств;



оздоровительной путевкой на 21 календарный день на льготных условиях с

частичной оплатой из личных средств;

☐ оздоровительной бесплатной путевкой на 14 календарных дней в рамках специализированного заезда для инвалидов, участников Великой Отечественной войны, вдов инвалидов и участников ВОВ, детей военнослужащих, погибших в годы Великой Отечественной войны, ветеранов Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

☐ оздоровительной бесплатной путевкой на 14 календарных дней в рамках специализированного заезда для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

☐ оздоровительной бесплатной путевкой на 14 календарных дней в рамках специализированного заезда для граждан, являющихся добровольцами (волонтерами);

☐ оздоровительной бесплатной путевкой на 14 календарных дней в рамках специализированного заезда для граждан, достигших возраста 60 лет и 55 лет (мужчины и женщины соответственно), являющихся членами семей (родителями, супругами) погибших военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, принимавших участие в специальной военной операции, граждан Российской Федерации, пребывавших в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, и заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»

(указать статус заявителя как члена семьи - мать/отец/супруга/супруг)

(Ф.И.О. погибшего, дата рождения), который(-ая):

- являлся(-ась) военнослужащим _____

(указать место военной службы (номер войсковой части, место дислокации (субъект Российской Федерации), военный комиссариат по месту воинского учета до заключения контракта о прохождении военной службы)

- проходил(-а) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имел (-а) специальное звание полиции _____

(указать место службы, специальное звание полиции)

- принимал(-а) участие в специальной военной операции в составе добровольческого формирования, содействующего выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, и заключал с Министерством обороны Российской Федерации контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации)

(указать наименование добровольческого формирования, место дислокации субъект Российской Федерации), военный комиссариат по месту воинского учета до заключения контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации)

☐ оздоровительной бесплатной путевкой на 14 календарных дней в рамках специализированного заезда для военнослужащих, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, граждан Российской Федерации, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, и заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), а также граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», получивших инвалидность _____

(указать информацию о необходимости сопровождения - с сопровождением/без сопровождения)

- я/представляемый мной гражданин (нужное подчеркнуть) являюсь (-ется, -лся) военнослужащим _____;

(указать место военной службы (номер войсковой части, место дислокации (субъект Российской Федерации), военный комиссариат по месту воинского учета до заключения контракта о прохождении военной службы)

- я/представляемый мной гражданин (нужное подчеркнуть) прохожу (-ит, дил) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имею (-ет) специальное звание полиции _____;

(указать место службы, специальное звание полиции)

- я/представляемый мной гражданин (нужное подчеркнуть) принимал (-ю, -ет) участие в специальной военной операции в составе добровольческого формирования, содействующего выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, и заключил с Министерством обороны Российской Федерации контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) _____.

(указать наименование добровольческого формирования, место дислокации (субъект Российской Федерации), военный комиссариат по месту воинского учета до заключения контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации)

☐ оздоровительной бесплатной путевкой на 14 календарных дней в рамках специализированного заезда для лиц, сопровождающих военнослужащих, лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, граждан Российской Федерации, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в

ходе специальной военной операции, и заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), а также граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», получивших инвалидность

(Ф.И.О., дата рождения гражданина, который будет сопровождать)

Рекомендуемые сезоны (нужное отметить V):

☐ зима ☐ весна ☐ лето ☐ осень

Уведомления о принятых решениях о постановке либо отказе в постановке на учет/отказе в выделении оздоровительной путевки прошу направить следующим образом:

☐ на электронную почту: _____

☐ на почтовый адрес: _____

☐ через личный кабинет федерального или регионального портала (при подаче заявления в электронном виде через личный кабинет федерального или регионального портала)

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятых решениях о постановке либо об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в оздоровительных путевках, в форме электронного документа направляется в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения в МФЦ для выдачи заявителю.

Уведомление о предоставлении документов для выделения оздоровительной путевки прошу направлять следующим образом:

☐ на электронную почту: _____

☐ путем телефонного звонка на номер телефона: _____

☐ через личный кабинет федерального или регионального портала (при подаче заявления в электронном виде через личный кабинет федерального или регионального портала)

Уведомление о выделении оздоровительной путевки прошу направить следующим образом:

☐ на электронную почту: _____

☐ выдать на личном приеме

☐ через личный кабинет федерального или регионального портала (при подаче заявления в электронном виде через личный кабинет федерального или регионального портала)

Я, _____, (Ф.И.О.)

ознакомлен(-а) с порядком предоставления оздоровительных путевок в Региональный центр.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

3. _____
 4. _____

Дата подачи заявления и прилагаемых к нему документов, Ф.И.О. и подпись заявителя, его представителя:

(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

заполняется специалистом, ответственным за прием документов

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты
 «___» _____ 20__ года и зарегистрированы под № _____

Специалист, принявший заявление: _____
 (Ф.И.О. полностью, подпись)

Телефон для справок _____

В случае истечения срока действия справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы 070/у (срок действия 12 месяцев со дня выдачи) до начала проведения оздоровительных мероприятий новую справку необходимо представить в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления о необходимости ее предоставления.

Гражданам из числа ветеранов Великой Отечественной войны, указанным в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»; детям военнослужащих, погибших в годы войны (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины – 55 лет); реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины – 55 лет); гражданам, достигшим возраста 60 лет и 55 лет (мужчины и женщины соответственно); ветеранам труда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ветеранам Ямало-Ненецкого автономного округа (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины – 55 лет), гражданам, являющимся добровольцами (волонтерами), подавшим заявление на обеспечение оздоровительной путевкой на льготных условиях с частичной оплатой из личных средств, необходимо представить документы (сведения) о доходах в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления о необходимости их предоставления.