



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 сентября 2017 г.

№ 974-П

г. Салехард

**Об утверждении Административного регламента департамента  
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную  
неработающим пенсионером путевку»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и реализацию государственной политики в социальной сфере.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 14 сентября 2017 года № 974-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку»

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

#### **Круг заявителей**

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации из числа неработающих пенсионеров (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 путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством автономного округа (далее – заявители), либо их уполномоченным представителям.

1.3. Государственная услуга предоставляется в форме возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером 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.

1.4. Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, с 01 февраля до 01 октября текущего календарного года подают письменное заявление для включения в список для оздоровления в очередном календарном году в органы социальной защиты населения муниципального образования в автономном округе (далее – органы социальной защиты населения) по месту жительства.

1.5. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку осуществляется не чаще чем один раз в три года.

Трехгодичный период исчисляется в календарном порядке начиная с 01 января года, в котором гражданину на основании поданного им заявления возмещены расходы.

Неработающие пенсионеры, проживающие на территории автономного округа, реализовавшие право на оздоровление в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 28 марта 2013 года № 185-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих пенсионеров, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», обращаются с заявлением для включения в список для оздоровления по истечении трехгодичного периода, исчисляемого в календарном порядке, начиная с 01 января года, в котором гражданину предоставлено оздоровление в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 28 марта 2013 года № 185-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих пенсионеров, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе».

1.6. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку осуществляется по фактическим расходам, но не выше 70% предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки, утвержденной постановлением Правительства автономного округа, действующей в период осуществления оздоровления.

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

При этом перерыв в санаторно-курортном лечении не допускается.

1.8. Государственная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее – программный комплекс).

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.9. Департамент социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент), органы социальной защиты населения, государственное казенное учреждение автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Центр социальных технологий),

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте департамента (<http://dszn.yanao.ru>), многофункционального центра (<http://www.mfc.yanao.ru>) и в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий для обозрения.

1.10. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://dszn.yanao.ru>), многофункционального центра (<http://www.mfc.yanao.ru>), на Едином портале и/или Региональном портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.11. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.12. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистами департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, многофункционального центра.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, многофункционального центра информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

1.13. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

1.13.2. круг заявителей;

1.13.3. срок предоставления государственной услуги;

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

1.13.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.13.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.14. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, многофункционального центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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, специалист, 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.

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

Специалисты департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента, начальником органа социальной защиты населения, директором Центра социальных технологий либо уполномоченными ими лицами и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в органе социальной защиты населения, Центре социальных технологий в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.15. На информационных стендах департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий содержится следующая информация:

1.15.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

1.15.2. перечень заявителей;

1.15.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.15.4. схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.15.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.16. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, многофункционального центра.

1.17. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.17.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.17.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.17.3. время приема и выдачи документов;

1.17.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.17.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.18. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом, органом социальной защиты населения, Центром социальных

технологий (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент		орган социальной защиты населения
	Центр социальных технологий		
понедельник	08.30 – 12.30	14.00 – 18.00	09.00 – 17.00;
вторник	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	11.00 – 19.00;
среда	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	09.00 – 17.00;
четверг	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	11.00 – 19.00;
пятница	08.30 – 12.30	14.00 – 17.00	09.00 – 16.00.
суббота		-	

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей органы социальной защиты населения могут самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 8 часов в день, в том числе 3 дня в неделю – с 12.00 до 14.00 и 2 дня в неделю – с 17.00 до 19.00.

Часы приема заявителей многофункциональным центром для предоставления государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу многофункционального центра на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>, во вкладке «Филиал», в разделе «График работы».

1.19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.19.1. при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр;

1.19.2. по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.19.3. через Единый портал и/или Региональный портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в подпунктах 1.19.1, 1.19.2 настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном

приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

1.20. Специалисты департамента, органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку».

2.2. Орган социальной защиты населения принимает решение о включении в список для оздоровления в рамках очередного календарного года (далее – список для оздоровления).

Центр социальных технологий осуществляет возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в орган социальной защиты населения.

Департамент организует и контролирует деятельность органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий.

2.3. Орган социальной защиты населения принимает решение о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления, а также определяет право заявителя на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

2.4. Центр социальных технологий принимает решение о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

2.5. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти автономного округа, утвержденный Правительством автономного округа.

2.6. 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 и/или Региональном портале.

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 и/или Региональном портале.

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.

### Результат предоставления государственной услуги

2.7. Результатом предоставления государственной услуги является возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

### Срок предоставления государственной услуги

2.8. Центр социальных технологий при наличии права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку не позднее 30 дней со дня регистрации представленных документов в Центре социальных технологий принимает решение о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

2.9. При вынесении решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку Центр социальных технологий не позднее чем через 15 дней со дня вынесения соответствующего решения перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку по заявлениям о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную путевку (далее – заявление о возмещении расходов), поступившим в Центр социальных технологий с 01 января до 01 октября текущего года, осуществляется в текущем финансовом году.

Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку по заявлениям о возмещении расходов, поступившим в Центр социальных технологий 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 пенсионером 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 пенсионером путевку осуществляется Центром социальных технологий в пределах объема средств окружного бюджета, предусмотренного на указанные цели в очередном финансовом году.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.10.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

2.10.2. Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

2.10.3. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55);

2.10.4. постановлением Правительства автономного округа от 02 декабря 2016 года № 1114-П «Об утверждении Порядка оздоровления неработающих пенсионеров, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2016, 09 декабря, спецвыпуск № 98);

2.10.5. постановлением Правительства автономного округа от 25 декабря 2014 года № 1044-П «О предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки» (Красный Север, 2014, 30 декабря, спецвыпуск № 97).

#### Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Для включения в список для оздоровления заявитель лично (через уполномоченного представителя) представляет в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр с 01 февраля до 01 октября текущего календарного года следующие документы:

2.11.1. заявление для включения в список для оздоровления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.11.2. копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

2.11.3. копию документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) постоянного места жительства на территории автономного округа, где гражданин проживает на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением сведений, о

регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, указанных в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента);

2.11.4. копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение трудовой деятельности;

2.11.5. справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н.

2.12. Для включения в список для оздоровления органом социальной защиты населения либо многофункциональным центром (при условии разработанных сервисов) в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

2.12.1. сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания – в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2.12.2. сведения налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – 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;

2.12.3. сведения, подтверждающие установление (назначение) пенсии, – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, подтверждающих установление (назначение) пенсии;

2.12.4. сведения о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.13. Для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку заявитель, включенный в список для оздоровления, не позднее 2 месяцев после окончания санаторно-курортного лечения лично (через уполномоченного представителя) представляет в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр следующие документы:

2.13.1. заявление для возмещения расходов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.13.2. оригиналы отрывных талонов к путевке либо документы, подтверждающие санаторно-курортное лечение;

2.13.3. оригиналы документов, подтверждающих оплату путевки заявителем;

2.13.4. копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего прекращение трудовой деятельности.

2.14. Для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку органом социальной защиты населения либо многофункциональным центром (при условии разработанных сервисов) в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

2.14.1. сведения налогового органа об отсутствии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – 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;

2.14.2. сведения о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем сведений, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.15. 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.

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, или нотариально, либо органом социальной защиты населения по месту жительства.

Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста органа социальной защиты населения либо многофункционального центра, принимающего документы, печатью органа социальной защиты населения, многофункционального центра с указанием даты их заверения. Оригиналы документов, которые представлены с копиями, возвращаются заявителю.

2.16. Специалисты органа социальной защиты населения, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.17. Заявление и документы (сведения) для предоставления государственной услуги могут быть направлены в орган социальной защиты населения в форме электронных документов, которые:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через уполномоченного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункционального центра;

посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае направления в соответствующий орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для осуществления оздоровления.

2.18. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.21. Основаниями для отказа во включении в список для оздоровления являются:

2.21.1. несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1.2, 1.5 настоящего Административного регламента;

2.21.2. непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

2.22. Основанием для отказа в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку является непредставление

или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

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

2.23. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги: выдача справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у (выдается медицинской организацией) (услуга бесплатная).

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

2.24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, поступивших в органы социальной защиты населения, многофункциональный центр осуществляется в день их поступления.

2.27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, поступившего в орган социальной защиты населения в электронном виде, в том числе через Единый портал и/или Региональный портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.28. Процедура регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.12 настоящего Административного регламента.

## Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.29. 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.

2.30. Места, где осуществляется прием граждан 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.

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

2.32. Под сектор ожидания в очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган социальной защиты населения.

2.33. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов органа социальной защиты населения, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.34. Рабочие места специалистов органа социальной защиты населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

2.36. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

2.37. Здание органа социальной защиты населения должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании.

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

2.38. На территории, прилегающей к месторасположению органа социальной защиты населения, многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Новые здания (строения) органа социальной защиты населения оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующие здания (строения) органа социальной защиты населения оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

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

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Орган социальной защиты населения, многофункциональный центр обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы



документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объектов (зданий) 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 государственной услуги

2.40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	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 Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <a href="http://правительство.янао.рф/">http://правительство.янао.рф/</a> , Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и	да/нет	да

1	2	3	4
	оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)		
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

2.41. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

№ 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 с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0

1	2	3	4
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Иные показатели		
4.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
4.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/40
4.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
4.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.42. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации 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), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и/или с момента реализации технической возможности Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

### **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**

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для включения в список для оздоровления;

3.1.2. истребование документов (сведений), необходимых для включения в список для оздоровления, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на включение в список для оздоровления;

3.1.4. принятие решения о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления;

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

3.1.6. прием и регистрация документов, необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

3.1.7. истребование документов (сведений), необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.8. рассмотрение документов для установления права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку;

3.1.9. принятие решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку либо об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную путевку;

3.1.10. возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку;

3.1.11. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация документов, необходимых для включения в список для оздоровления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр с документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, могут быть

направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде).

Должностное лицо органа социальной защиты населения, многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента:

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо органа социальной защиты населения направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для включения в список для оздоровления.

Истребование документов (сведений), необходимых для включения в список для оздоровления, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра (при наличии разработанных сервисов), ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или)

информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение сведений, истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за установление права на получение государственной услуги в части включения в список для оздоровления.

#### Рассмотрение документов для установления права на включение в список для оздоровления

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на включение в список для оздоровления, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, не позднее 10 дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части включения в список для оздоровления, готовит проект решения о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента, 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 органа социальной защиты населения, ответственного за установление права на включение в список для оздоровления.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления.

#### Принятие решения о включении либо об отказе во включении в список для оздоровления

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на включение в список для оздоровления, проекта решения о предоставлении либо об отказе во включении в список для оздоровления руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

Решение о включении (об отказе во включении) в список для оздоровления подписывается руководителем (уполномоченным лицом) органа социальной защиты населения не позднее 10 дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения либо в многофункциональном центре заявления со всеми документами, указанными в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

3.8. При наличии оснований для включения в список для оздоровления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, в течение 5 дней с даты принятия решения готовит и направляет заявителю письменное уведомление о включении в список для оздоровления в очередном календарном году.

3.9. При наличии оснований для отказа во включении в список для оздоровления должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения готовит заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о включении в список для оздоровления либо об отказе во включении в список для оздоровления.

#### Формирование списка для оздоровления для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку

3.10. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении в список для оздоровления.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, ежегодно, до 10 октября текущего года, формирует список для оздоровления и представляет его на утверждение руководителю органа социальной защиты населения (уполномоченному лицу).

3.11. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на включение в список для оздоровления, до 15 октября текущего календарного года представляет в Центр социальных технологий список для оздоровления на очередной финансовый год.

#### Прием и регистрация документов, необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку

3.12. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения либо в многофункциональный центр с документами, указанными в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по

почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном абзацем вторым пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в орган социальной защиты населения в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента: производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, по почте должностное лицо органа социальной защиты населения направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.



Истребование документов (сведений), необходимых для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

3.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо органа социальной защиты населения либо многофункционального центра (при наличии разработанных сервисов), ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, запрашивает документы, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.14. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение сведений, истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных в пунктах 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

Рассмотрение документов для установления права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, принятых документов.

Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пункте 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку и при наличии права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, в том числе включение неработающего пенсионера в список для оздоровления, направляет документы, указанные в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в Центр социальных технологий.

В случае отсутствия права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, в течение 5 рабочих дней после подачи документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю с указанием причин отказа в направлении документов для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку в Центр социальных технологий.

3.16. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента, 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 органа социальной защиты населения, ответственного за установление права на включение в список для оздоровления.

Результатом административной процедуры является направление должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за установление права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в Центр социальных технологий для принятия решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку или отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

Принятие решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную путевку либо об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку

3.17. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Центре социальных технологий документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Центра социальных технологий, ответственное за возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, не позднее 30 дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в Центре социальных технологий представляет проект решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку либо об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку директору Центра социальных технологий (уполномоченному лицу).

Решение о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку подписывается директором

(уполномоченным лицом) Центра социальных технологий не позднее 30 дней со дня регистрации в Центре социальных технологий документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.18. При наличии оснований для отказа в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку должностное лицо Центра социальных технологий, ответственное за возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, не позднее 30 дней со дня регистрации в Центре социальных технологий документов, указанных в подпунктах 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11, пункте 2.13 настоящего Административного регламента, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку либо об отказе в возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

#### Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку

3.19. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку.

3.20. Должностное лицо Центра социальных технологий, ответственное за возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку, при вынесении решения о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку не позднее чем через 15 дней со дня вынесения решения перечисляет денежные средства на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом административной процедуры является перечисление сумм возмещения расходов за самостоятельно приобретенную неработающим пенсионером путевку на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала

3.21. Запись на прием для подачи запроса.

3.21.1. В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал либо Региональный портал.

При предварительной записи посредством Единого портала либо Регионального портала заявителю предоставляется возможность записи в любые

свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

### 3.22. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.22.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- 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 и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

3.23. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.23.1. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пунктах настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.11, 2.13 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или при наличии технической возможности Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.24. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.24.1. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

3.25. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.25.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.26. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.26.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала и/или при наличии технической возможности Регионального портала.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения, Центра социальных технологий, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества 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.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных

технологий и их должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, орган социальной защиты, Центр социальных технологий населения в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий, должностного лица (работника), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего раздела);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий, их должностных лиц (работников);

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий, их должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через уполномоченного 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в департаменте.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.17 настоящего Административного регламента.

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.

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

5.6.1. официального сайта департамента, органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала;



5.6.3. 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, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом, органом социальной защиты населения, Центром социальных технологий как органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, их должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий жалоба подается в департамент; если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 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.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, органом социальной защиты населения, Центром социальных технологий, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте, органе социальной защиты населения, Центре социальных технологий.

5.11. 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 департаментом, органом социальной защиты, Центром социальных технологий 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 департамент, орган социальной защиты, Центр социальных технологий с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

5.12.7. отказ органа социальной защиты населения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В департаменте, органе социальной защиты населения, Центре социальных технологий определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа

от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий и многофункциональный центр обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий, их должностных лиц (работников), многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.16.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, органом социальной защиты населения, Центром социальных технологий, многофункциональным центром.

В случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий.

При удовлетворении жалобы департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий принимают 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.

5.18. 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 5.6.3 пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.19.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.19.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.19.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.19.5. принятое по жалобе решение;

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

5.19.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, органа социальной защиты населения, Центра социальных технологий.

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.

5.21. Департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий 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.

5.23. Департамент, орган социальной защиты населения, Центр социальных технологий оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.23.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно  
приобретенную неработающим пенсионером  
путевку»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении  
государственной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты/официального сайта
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	(код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29	dszn@dszn.yanao.ru, <a href="http://dszn.yanao.ru">http://dszn.yanao.ru</a>
2.	Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, д. 36	(код 34922) раб. 3-57-08	dtszns@slh.yanao.ru, <a href="http://dtszns.ru">http://dtszns.ru</a>
3.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги»	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 32	(код 34992) раб. 2-39-67	mail@utszn.lbt.yanao.ru, <a href="https://utszn-lbt.ru">https://utszn-lbt.ru</a>
4.	Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21 А	(код 3499) раб. факс 59-72-12, 59-72-13, 59-72-14	usp@nadym.yanao.ru
5.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Новый Уренгой	629307, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Индустриаль- ная, д. 4	(код 34942) раб. 2-14-98	uszn@nur.yanao.ru, <a href="http://nurutszn.ru">http://nurutszn.ru</a>
6.	Управление	629802, ЯНАО,	(код 3496)	uszn@noyabrsk.yanao.ru,

1	2	3	4	5
	социальной защиты населения Администрации города Ноябрьска	г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 7	раб. факс 35-30-87	<a href="http://uszn-noyabrsk.ru">http://uszn-noyabrsk.ru</a>
7.	Управление социальной защиты населения Администрации города Муравленко	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 81	(код 34938) раб. факс 27-5-51, 27-5-54, 28-0-54	<a href="mailto:uszn@muravlenko.yanao.ru">uszn@muravlenko.yanao.ru</a> , <a href="http://www.uszn.muravlenko.com">http://www.uszn.muravlenko.com</a>
8.	Муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Губкинского»	629830, ЯНАО, г. Губкинский, микрорайон 4, д. 20	(код 34936) раб. факс 3-05-26, 3-33-26, 5-33-47	<a href="mailto:utszn@gubadm.ru">utszn@gubadm.ru</a> , <a href="http://sobes.gubadm.ru">http://sobes.gubadm.ru</a>
9.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 19	(код 34932) раб. факс 2-12-85, 2-12-80, 2-16-40, 2-11-59	<a href="mailto:szn@krasnoselkupsky.yanao.ru">szn@krasnoselkupsky.yanao.ru</a> , <a href="http://szn-ksk.yanao.ru">http://szn-ksk.yanao.ru</a>
10.	Управление социальной политики Администрации Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Гарко-Сале, ул. Первомайская, д. 21	(код 34997) раб. факс 2-12-11, 2-20-94	<a href="mailto:usp@pur.yanao.ru">usp@pur.yanao.ru</a>
11.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 15	(код 34993) раб. 22-0-69, факс 22-0-81	<a href="mailto:utszn@priuralye.yanao.ru">utszn@priuralye.yanao.ru</a>
12.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, Тазовский район, пос. Тазовский, ул. Калинина, д. 20	(код 34940) раб. факс 2-14-89	<a href="mailto:sz@tazovsky.yanao.ru">sz@tazovsky.yanao.ru</a> , <a href="http://depsoc.ru">http://depsoc.ru</a>
13.	Управление по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Уральская, д. 14А	(код 34994) раб. факс 22-0-81, 21-5-41, 21-3-29	<a href="mailto:uszn@shur.yanao.ru">uszn@shur.yanao.ru</a> , <a href="http://www.usznmuji.ru">http://www.usznmuji.ru</a>
14.	Департамент по	629700, ЯНАО,	(код 34996)	<a href="mailto:uszn@yam.yanao.ru">uszn@yam.yanao.ru</a>

1	2	3	4	5
	<p>труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Ямальский район</p>	<p>Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 8</p>	<p>раб. 3-05-76</p>	
15.	<p>Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого автономного округа»</p>	<p>629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15</p>	<p>(код 34922) раб. 3-51-78, факс. 3-51-78</p>	<p>cst@dszn.yanao.ru</p>
16.	<p>Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>	<p>629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15</p>	<p>8-800-300-115</p>	<p>mfc-yanao@mfc.yanao.ru, <a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a></p>



Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно  
приобретенную неработающим пенсионером  
путевку»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для включения в список для оздоровления в 20\_\_ году

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – 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 месте жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства, почтовый индекс, наименование района, города, иного

\_\_\_\_\_ населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры, контактный телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

3. Обязуюсь не позднее чем в 10-дневный срок с даты возникновения обстоятельств, влекущих прекращение права на оздоровление, извещать органы социальной защиты населения.

		Дата	Подпись заявителя

4. Уведомлен(а) о необходимости в срок не позднее 2 месяцев после окончания санаторно-курортного лечения представить в орган социальной защиты населения 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

К заявлению прилагаю следующие документы	
перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата		Подпись заявителя	

5. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

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

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно  
приобретенную неработающим пенсионером  
путевку»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

для возмещения расходов за самостоятельно приобретенную  
неработающим пенсионером путевку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

1. Прошу предоставить мне возмещение расходов за самостоятельно приобретенную  
путевку в санаторно-курортной (медицинской) организации.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Денежные средства прошу перечислять через кредитную организацию  
БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_,  
(реквизиты кредитной организации)  
номер лицевого счета в кредитной организации \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы	
перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

_____	_____
Дата	Подпись заявителя

3. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района,  
\_\_\_\_\_ города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

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

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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 гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

-----  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

## Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Возмещение расходов за самостоятельно  
приобретенную неработающим пенсионером  
путевку»

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



