



**ДЕПАРТАМЕНТ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

**02 ноября 2024 г. № 164-Од**

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 05 ноября 2024 года  
Регистрационный № 353

**Об утверждении Административного регламента  
департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Выдача реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим  
участие в специальной военной операции, и направление средств (части  
средств) реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим  
участие в специальной военной операции»**

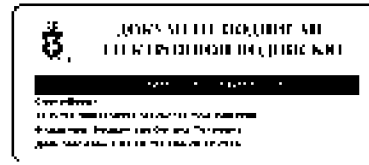
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента  
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного  
сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной  
операции, и направление средств (части средств) реабилитационного  
сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной  
операции».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу  
постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа,  
предусматривающего внесение изменений в постановление Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2015 года № 54-П «Об  
утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг по принципу «одного окна» исполнительными органами  
Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления  
муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе в  
рамках переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого

автономного округа».

Директор департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 02.11.2024 № 164-ОД

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции, и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции»

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции, и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, реабилитационный сертификат) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

#### **Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, проживающие в автономном округе, имеющие право на предоставление государственной услуги (далее - заявитель).

3. Право на предоставление государственной услуги в форме выдачи реабилитационного сертификата имеют:

3.1. граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Донецкой Народной Республики либо Луганской Народной Республики, участвующие (участвовавшие) в специальной военной операции, являющиеся гражданами Российской Федерации;

3.2. граждане, заключившие в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военном комиссариате автономного округа, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, и военнослужащие, отобранные пунктом отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военным комиссариатом автономного округа, военнослужащие и граждане, отобранных Управлением федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу для прохождения военной службы по контракту в комплектуемых воинских частях.

Положения абзаца первого настоящего подпункта не распространяются на граждан, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военном комиссариате автономного округа, и военнослужащих, отобранных пунктом отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, военным комиссариатом автономного округа, военнослужащих и граждан, отобранных Управлением федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу, в целях обеспечения функционирования указанных организаций;

3.3. военнослужащие и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, командированные для участия в специальной военной операции, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами;

3.4. граждане, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании в составе отряда «Барс» в военном комиссариате автономного округа или военном комиссариате муниципального образования в автономном округе для участия в специальной военной операции, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами;

3.5. военнослужащие, заключившие контракт о прохождении службы во внутренних войсках Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики, военнослужащие, заключившие контракт о прохождении службы во внутренних войсках Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики;

3.6. лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, имеющие удостоверение ветерана боевых действий (далее - содействующие организации);

3.7. сотрудники следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу, направленные (командированные, переведенные на временную или постоянную работу к другому работодателю) для выполнения задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

3.8. граждане, изъявившие добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «Барс», заключившие в

добровольном порядке контракт о прохождении военной службы не в военном комиссариате автономного округа и не в военном комиссариате муниципального образования в автономном округе, граждане, заключившие в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы не в пункте отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард, не в военном комиссариате автономного округа, реализовавшие право на меры социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 03 июня 2022 года № 543-П «О мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан» либо постановлением Правительства автономного округа от 15 апреля 2022 года № 358-П «О единовременных выплатах отдельным категориям граждан и членам их семей».

4. Право на предоставление государственной услуги в форме направления средств (части средств) реабилитационного имеют граждане, получившие реабилитационный сертификат, проживающие на территории автономного округа.

5. Право на государственную услугу возникает при наличии на дату командирования для участия в специальной военной операции (на дату заключения контракта (на дату начала участия в специальной военной операции, на дату призыва на военную службу по мобилизации для участия в специальной военной операции), на дату направления (командирования, перевода на временную или постоянную работу к другому работодателю) для выполнения задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) у гражданина регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории автономного округа либо наличие отметки о постановке на воинский учет в военных комиссариатах на территории автономного округа, либо прохождение службы в органах, указанных в подпунктах 3.3, 3.7 пункта 3 Административного регламента, на территории автономного округа.

6. Право на реабилитационный сертификат у лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, возникает при условии получения удостоверения ветерана боевых действий после 28 апреля 2023 года.

У лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, имеющих удостоверение ветерана боевых действий, выданное ранее 28 апреля 2023 года, право на реабилитационный сертификат возникает при условии подтверждения правоотношений этого лица с содействующей организацией и выполнения им задач в ходе специальной военной операции в составе содействующей организации.

7. Граждане, указанные в пункте 3 Административного регламента, могут воспользоваться правом на получение реабилитационного сертификата однократно в течение пяти лет со дня окончания участия в специальной военной операции.

8. Реабилитационный сертификат оформляется в форме электронного документа - документированная информация, представленная в электронной форме, содержащая номер реабилитационного сертификата, дату выдачи реабилитационного сертификата, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) владельца реабилитационного сертификата, данные документа, удостоверяющего личность, сумму реабилитационного сертификата на дату его выдачи, наименование органа социальной защиты населения, выдавшего реабилитационный сертификат, дату и номер решения о выдаче реабилитационного сертификата, а также QR-код, в котором содержатся вышеперечисленные данные (с момента реализации технической возможности).

В случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в уполномоченный орган о получении реабилитационного сертификата на бумажном носителе выдача реабилитационного сертификата осуществляется уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней с даты обращения.

9. Лица, получившие реабилитационный сертификат, реализуют право на получение санаторно-курортного лечения, медицинских либо других оздоровительных услуг, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензии на осуществление медицинской деятельности (далее – медицинские услуги), со дня выдачи реабилитационного сертификата и в течение пяти лет со дня окончания участия в специальной военной операции.

10. Средства реабилитационного сертификата могут быть направлены для оплаты медицинских услуг, предоставленных до получения реабилитационного сертификата, но не ранее возникновения права на реабилитационный сертификат.

11. Средства реабилитационного сертификата направляются юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, имеющим соответствующие лицензии на осуществление медицинской деятельности, находящимся на территории Российской Федерации (далее - организация), для оплаты медицинских услуг лицам, получившим реабилитационный сертификат, либо предоставляются лицу, получившему реабилитационный сертификат, в форме возмещения понесенных расходов на оплату медицинских услуг, полученных в организациях, находящихся на территории Российской Федерации.

12. Реабилитационный сертификат гражданам, указанным в пункте 3 Административного регламента, предоставляется в размере 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

Размер реабилитационного сертификата, указанный в абзаце первом настоящего пункта, увеличивается на стоимость расходов по оплате санаторно-курортного лечения для одного члена семьи, сопровождающего лицо, получившее реабилитационный сертификат, но не более 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей.

К членам семьи, сопровождающим лицо, получившее реабилитационный сертификат, указанным в абзаце втором настоящего пункта, относятся супруга (супруг), состоящая (состоящий) в браке на день начала осуществления санаторно-курортного лечения.

Постоянное проживание члена семьи, сопровождающего лицо, получившее реабилитационный сертификат, на территории автономного округа подтверждается в соответствии с перечнем документов, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории автономного округа, в целях оказания социальной поддержки (помощи) и социальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 23 июля 2015 года № 680-П.

13. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о предоставлении государственной услуги, решений об отказе в предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – программный комплекс).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

14. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы

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

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

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

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

16.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

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

16.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

16.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

16.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

16.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

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

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

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

17.2. круг заявителей;

17.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.



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

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

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

22. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

24. Наименование государственной услуги – «Выдача реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции, и направление средств (части средств) реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции».

## Наименование исполнителя государственной услуги

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

26. Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей на предоставление государственной услуги в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

27. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, департамент взаимодействуют с:

27.1. военными комиссариатами муниципального образования в автономном округе;

27.2. военным комиссариатом автономного округа;

27.3. пунктом отбора на военную службу по контракту (3 разряда), г. Салехард;

27.4. Управлением федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу;

27.5. федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

27.6. органами внутренних дел Российской Федерации;

27.7. органами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации;

27.8. Федеральной налоговой службой.

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

29. 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, сайтах уполномоченного органа, департамента.

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, на сайтах уполномоченного органа, департамента.

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**

30. Результатом предоставления государственной услуги является:

30.1. в части выдачи реабилитационного сертификата – выдача реабилитационного сертификата либо принятие решения об отказе в выдаче реабилитационного сертификата.

30.2. в части направления средств (части средств) реабилитационного сертификата - направление средств реабилитационного сертификата организации, находящейся на территории Российской Федерации, для оплаты услуг лицам, получившим реабилитационный сертификат, либо лицу, получившему реабилитационный сертификат, в форме возмещения понесенных расходов на оплату услуг, полученных в организациях, находящихся на территории Российской Федерации либо принятие решения об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата.

### **Срок предоставления государственной услуги**

31. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме выдачи реабилитационного сертификата, принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче реабилитационного сертификата или об отказе в выдаче реабилитационного сертификата приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о выдаче реабилитационного сертификата или об отказе в выдаче реабилитационного сертификата принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения заявления с документами.

В случае если срок принятия решения о выдаче реабилитационного сертификата или об отказе в выдаче реабилитационного сертификата приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, уведомление о продлении срока принятия решения о выдаче реабилитационного сертификата или об отказе в выдаче реабилитационного сертификата с указанием причины.

Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче реабилитационного сертификата извещает заявителя о принятом решении любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату

направления извещения, в том числе посредством телефонной связи, электронной почты, смс-информирования.

32. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в форме направления средств (части средств) реабилитационного сертификата, принимается уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня приема заявления о направлении средств (части средств) реабилитационного сертификата (далее – заявление о направлении) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Срок принятия решения о направлении средств реабилитационного сертификата либо решения об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о направлении средств реабилитационного сертификата либо решение об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

В случае если срок принятия решения о направлении средств реабилитационного сертификата либо решения об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, в адрес заявителя способом, позволяющим определить факт и дату направления, не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о направлении средств реабилитационного сертификата либо решения об отказе в направлении средств реабилитационного сертификата с указанием причины.

33. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги департамент направляет письменное уведомление заявителю (уполномоченному представителю) с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления извещения и обеспечить его доставку заявителю, в том числе через многофункциональный центр, посредством почтового отправления, и одновременно возвращает все документы.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

34.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

34.3. Закон автономного округа от 30 ноября 2020 года № 152-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере социальной поддержки населения» (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 01 декабря 2020 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07 декабря 2020 года; Красный

Север, 04 декабря 2020 года, спецвыпуск № 94);

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

34.5. Постановление Правительства автономного округа от 23 ноября 2022 года № 1128-П «Об утверждении Порядка выдачи реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции, и Правил направления средств (части средств) реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции» (далее – Постановление от 23 ноября 2022 года № 1128-П) (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 24 ноября 2022 года; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26 ноября 2022 года; Красный Север, 29 ноября 2022 года, спецвыпуск № 91).

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

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

36. Для предоставления государственной услуги в форме выдачи реабилитационного сертификата заявитель обращается в уполномоченный орган по месту жительства на территории автономного округа через многофункциональный центр путем личного обращения с заявлением о выдаче реабилитационного сертификата (далее – заявление о выдаче) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

37. К заявлению о выдаче прилагаются:

37.1. удостоверение ветерана боевых действий по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 (для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента);

37.2. документ организации, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, подтверждающий факт выполнения задач в ходе специальной военной операции в составе этой организации (для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, имеющих удостоверение ветерана боевых действий, выданное до 28 апреля 2023 года).

38. Для предоставления государственной услуги в форме направления средств (части средств) реабилитационного сертификата заявитель обращается в уполномоченный орган по месту жительства на территории автономного округа через многофункциональный центр путем личного обращения с заявлением о направлении.

39. К заявлению о направлении прилагаются:

39.1. договор на осуществление платных медицинских и других оздоровительных услуг, санаторно-курортного лечения, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензии на осуществление медицинской деятельности, на лицо, получившее реабилитационный сертификат;

39.2. договор на осуществление платного санаторно-курортного лечения, предоставляемого юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензии на осуществление медицинской деятельности, на члена семьи, сопровождающего лицо, получившее реабилитационный сертификат;

39.3. документы, подтверждающие оплату и предоставление медицинских и других оздоровительных услуг, санаторно-курортного лечения, предоставляемых юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензии на осуществление медицинской деятельности (в случае оплаты услуг в форме возмещения понесенных расходов);

39.4. согласие члена семьи, сопровождающего лицо, получившее реабилитационный сертификат, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных (при оплате санаторно-курортного лечения члена семьи, сопровождающего лицо, получившее реабилитационный сертификат);

39.5. документы, подтверждающие родственные отношения с лицом, получившим реабилитационный сертификат (свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

40. Заявление о выдаче и заявление о направлении подаются с предъявлением:

40.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства на территории автономного округа;

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

41. В случае направления заявления о выдаче и заявление о направлении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) (с момента реализации технической возможности).

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

42. Заявления и документы, указанные в пунктах 36 - 40 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

42.1. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей) (с момента реализации технической возможности).

43. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим

подтвердить факт и дату отправления. В этом случае подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

45. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном пунктом 42 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных услуг**

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

46.1. сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) на территории автономного округа;

46.2. сведения о постановке на воинский учет в военных комиссариатах на территории автономного округа на дату командирования для участия в специальной военной операции (на дату начала участия в специальной военной операции) либо документ, подтверждающий прохождение службы на территории автономного округа в войсках национальной гвардии Российской Федерации по

автономному округу, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органах внутренних дел Российской Федерации, органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (необходимы в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории автономного округа);

46.3. документ с места прохождения военной службы (службы) либо сведения военного комиссариата автономного округа, Управления федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по автономному округу, федерального органа исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации об участии в специальной военной операции;

46.4. сведения следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по автономному округу о периоде направления (командирования, перевода на временную или постоянную работу к другому работодателю) для выполнения задач, возложенных на Следственный комитет Российской Федерации, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области);

46.5. сведения о лицензии на осуществление медицинской деятельности из единого реестра лицензий Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения;

46.6. сведения о заключении брака.

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

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

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

50. Запрещается требовать от заявителя:

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

50.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.



**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

51. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

52. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

53. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в форме выдачи реабилитационного сертификата, являются:

53.1. отсутствие права на государственную услугу в соответствии с Постановлением от 23 ноября 2022 года № 1128-П;

53.2. представление недостоверных сведений;

53.3. представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 44 Административного регламента;

53.4. право на реабилитационный сертификат ранее реализовано.

54. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в форме направления средств (части средств) реабилитационного сертификата, являются:

54.1. нарушение порядка подачи заявления, установленного Постановлением от 23 ноября 2022 года № 1128-П;

54.2. указание в заявлении о направлении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств реабилитационного сертификата, в том числе объем средств, предусмотренный для оплаты санаторно-курортного лечения члену семьи, сопровождающему лицо, получившее реабилитационный сертификат;

54.3. несоблюдение условий, установленных пунктами 5, 12 Административного регламента.

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

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

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

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

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

58. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление

ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с гражданина не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

59. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

### **Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

60. Заявления и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы в уполномоченный орган через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа, в том числе с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

61. Заявления и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

62. Заявления, принятые лично от заявителя, регистрируются многофункциональным центром в день его приема.

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

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

65. Заявления, направленные в виде запроса посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 124 Административного регламента (с момента реализации технической возможности).

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

66. 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.

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

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

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

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

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

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

73. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

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

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

76.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

76.2. адрес сайта уполномоченного органа;

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

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

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без

исправлений, наиболее важные места выделяются.

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

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

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

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

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

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

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

79.2. 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;

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

79.4. 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;

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

79.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

79.7. 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, установленным 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»;

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

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

81. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		

3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		

10.1.	Наличие обратной связи с заявителями и исполнителями государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

83. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

84. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с момента реализации технической возможности).

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

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

87. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в

уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

В случае направления заявления посредством Единого портала решение о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги также может быть выдано заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном подпунктом 109.4 пункта 109, Административного регламента.

88. Электронные документы представляются в следующих форматах:

88.1. xml - для формализованных документов;

88.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 88.3 настоящего пункта);

88.3. ods - для документов, содержащих расчеты;

88.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 88.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;



- обращения через сайт уполномоченного органа.

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

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

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

### **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**

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

91.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

91.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

91.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

91.4. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

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

91.6. изменение персональных данных, сведений с учетом которых предоставляется государственная услуга (для предоставления государственной услуги в форме, выдачи реабилитационного сертификата);

91.7. предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги;

91.8. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

#### **Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче либо заявления о направлении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

93.3. в случае если к заявлению о направлении либо к заявлению о выдаче направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы либо в заявлении отсутствуют необходимые сведения, в 5-дневный срок с даты приема по почте возвращает их заявителю;

93.4. в случае если к заявлению о направлении либо к заявлению о выдаче, представленному в многофункциональный центр лично, не приложены или приложены не все документы, возвращает их заявителю в день приема и устно разъясняет о документах, необходимых для получения государственной услуги;

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

93.6. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

93.7. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 62 - 65 Административного регламента;

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

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

Продолжительность исполнения административной процедуры 40 минут.

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

### **Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

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

взаимодействия, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента.

97. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

98. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

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

### **Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

101. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 5 рабочих дней, со дня приема заявления о выдаче или заявления о направлении и документов, предоставляемых заявителем;

101.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

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

101.3. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктами 53, 54 Административного регламента;

101.4. представляет проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

102. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, указанный в абзаце первом пункта 101 Административного регламента, приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о выдаче либо заявления о направлении.

В случае если срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в адрес заявителя способом, позволяющим определить факт и дату направления, не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 101 Административного регламента, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины.

103. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

104. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность исполнения административной процедуры не более срока, установленного пунктами 31 - 33 Административного регламента.

105. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о предоставлении государственной услуги, решений об отказе в предоставлении государственной услуги в программном комплексе.

### **Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги**

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

107. Должностное лицо уполномоченного органа, при принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме выдачи реабилитационного сертификата:

107.1. не позднее 1 рабочего дня после дня принятия решения направляется реабилитационный сертификат в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица) в личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности);

107.2. в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги извещает заявителя о принятом решении любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления извещения, в том числе посредством телефонной связи, электронной почты, смс-информирования;

107.3. осуществляет выдачу реабилитационного сертификата на бумажном носителе в случае личного обращения заявителя (уполномоченного представителя) в уполномоченный орган о получении реабилитационного сертификата на бумажном носителе, не позднее 3 рабочих дней с даты обращения.

108. При принятии решения о предоставлении государственной услуги в форме направления средств (части средств) реабилитационного сертификата:

108.1. должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, с помощью программного комплекса формирует реестр получателей государственной услуги и направляет его в департамент в виде электронного документа, заверенного электронной подписью, посредством использования программного обеспечения VipNet;

108.2. должностное лицо департамента, ответственное за перечисление средств (части средств) реабилитационного сертификата, на основании реестров получателей государственной услуги, полученных из уполномоченных органов, производит перечисление средств (части средств) реабилитационного сертификата не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги в форме направления средств (части средств) реабилитационного сертификата (при наличии финансовых средств, предусмотренных окружным бюджетом на данное мероприятие на соответствующий финансовый год).

109. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

109.1. готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения, которое подписывается руководителем уполномоченного органа (уполномоченным лицом);

109.2. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган вручает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

109.3. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает в многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных заявителем, для выдачи заявителю.

110. Результатом исполнения административной процедуры является:

при предоставлении государственной услуги в форме выдачи реабилитационного сертификата - выдача реабилитационного сертификата либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги в форме направления средств (части средств) реабилитационного сертификата – направление средств (части средств) реабилитационного сертификата либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

111. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является обращение заявителя в уполномоченный орган об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

114. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, и направление исправленного документа в адрес заявителя способом, указанным в подпункте 107.2 пункта 107 Административного регламента, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способом, указанным в подпункте 107.2 пункта 107 Административного регламента.

**Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых  
предоставляется государственная услуга  
(для предоставления государственной услуги в форме, выдачи  
реабилитационного сертификата)**

115. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с предъявлением документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

К заявлению об изменении персональных данных представляются документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для получения государственной услуги, в необходимых случаях представляется свидетельство о расторжении брака, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (далее - документы, подтверждающие изменения).

116. Заявление об изменении персональных данных и документы, подтверждающие изменения, могут быть направлены в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 36, 42 и 43 Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 43, 44 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 60 - 65 Административного регламента.

117. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления об изменении персональных данных и документов,

подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс.

В случае если для рассмотрения заявления об изменении персональных данных уполномоченным органом осуществляется запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, рассмотрение заявления об изменении персональных данных осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления.

118. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, получателя государственной услуги.

### **Предоставление заявителю информации, связанной с предоставлением государственной услуги**

119. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее - заявление о предоставлении информации) с предъявлением документов, удостоверяющих личность, документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

120. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в уполномоченный орган способами, предусмотренными пунктами 36, 42 и 43 Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 43, 44 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации производится в порядке, определенном пунктами 60 - 65 Административного регламента.

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

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

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)**

123. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

123.2. 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;

123.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 124 Административного регламента.



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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

128. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

129. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

131. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

132. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятых решений в ходе предоставления государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

заявителя, или в электронном виде.

138. Жалоба должна содержать:

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

138.2. 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 142.3 пункта 142 Административного регламента);

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

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

142.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников) (с момента реализации технической возможности);

142.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников).

143. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 140 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

145. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 144 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.

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

дня со дня поступления жалобы.

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

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

148.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

148.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

149. В случаях, предусмотренных подпунктами 148.2, 148.4, 148.6, 148.8 пункта 148 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

150. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа

определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

150.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

150.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 145, 146 Административного регламента.

151. 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, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

152.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

153. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на

нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

155. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

156. 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 142.3 пункта 142 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

157. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 156 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

158. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 156 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

159. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

159.4. основания для принятия решения по жалобе;

159.5. принятое по жалобе решение;

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

159.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью



уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

164. Заявитель имеет право:

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

164.2. 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  
«Выдача реабилитационного сертификата  
гражданам, принимавшим участие в  
специальной военной операции, и направление  
средств (части средств) реабилитационного  
сертификата гражданам, принимавшим участие  
в специальной военной операции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления муниципальных и

\_\_\_\_\_

городских округов Ямало-Ненецкого автономного округа)

Заявление

о выдаче реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в  
специальной военной операции

1. От \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Сведения о месте жительства указываются на основании записи в документе,  
удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию  
по месту жительства:

почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт  
\_\_\_\_\_; улица \_\_\_\_\_;  
номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

3. Сведения о месте пребывания на основании записи в документе,  
подтверждающем регистрацию по месту пребывания;

почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт  
\_\_\_\_\_; улица \_\_\_\_\_; номера:  
дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

наименование \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код  
подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_.

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

\_\_\_\_\_.

7. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

\_\_\_\_\_.

8. Прошу выдать реабилитационный сертификат как гражданину, принимавшему участие в специальной военной операции по категории

\_\_\_\_\_ (указать категорию)

9. Сведения об уполномоченном представителе:

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

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем место жительства):

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

улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

наименование \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_.

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)

10. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования \_\_\_\_\_ (указать номер телефона)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

11. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о выдаче реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции, подтверждаю.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата		Подпись заявителя	

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

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

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 № 2  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача реабилитационного сертификата  
гражданам, принимавшим участие в  
специальной военной операции, и направление  
средств (части средств) реабилитационного  
сертификата гражданам, принимавшим участие  
в специальной военной операции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления муниципальных и  
\_\_\_\_\_  
городских округов Ямало-Ненецкого автономного округа)

Заявление  
о направлении средств (части средств) реабилитационного сертификата  
гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции

1. От \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
2. Сведения о месте жительства заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание на территории автономного округа):  
почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;  
улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.
3. Сведения о месте пребывания заявителя на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания;  
почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;  
улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.
4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.
5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:  
наименование \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код  
подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_.
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)  
\_\_\_\_\_.
7. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)  
\_\_\_\_\_.

8. Прошу направить средства (часть средств) реабилитационного сертификата в соответствии с реквизитами, указанными в приложении к настоящему заявлению, в размере:

мне \_\_\_\_\_ рублей,  
 члену семьи \_\_\_\_\_ рублей (заполняете при обращении за возмещением расходов по санаторно-курортному лечению члена семьи, сопровождающего участника специальной военной операции),

в виде (нужное отметить «V»):

	Возмещение понесенных расходов
--	--------------------------------

	Перечисление средств реабилитационного сертификата на счет медицинской организации
--	--

9. Сведения о лице, сопровождающем участника специальной военной операции (заполняется при обращении за возмещением расходов по санаторно-курортному лечению члена семьи, сопровождающего участника специальной военной операции):

\_\_\_\_\_,  
 (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства члена семьи участника специальной военной операции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание на территории автономного округа):  
 почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_,

сведения о месте пребывания члена семьи участника специальной военной операции на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания;  
 почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_,

сведения о заключении брака (заполняется на основании свидетельства о заключении брака):

дата заключения брака \_\_\_\_\_,  
 номер записи акта о заключении брака \_\_\_\_\_,  
 место государственной регистрации \_\_\_\_\_,  
 дата выдачи свидетельства о заключении брака \_\_\_\_\_.

контактный телефон: \_\_\_\_\_,

сведения о документе, удостоверяющем личность:

\_\_\_\_\_,  
 (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, место рождения) страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии):

дата рождения члена семьи участника специальной военной операции: \_\_\_\_\_,

страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

\_\_\_\_\_ ,  
 идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

10. Сведения об уполномоченном представителе:

\_\_\_\_\_ ,  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем место жительства):  
 почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;  
 улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.  
 наименование \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_.

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)

11. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- смс-информирования \_\_\_\_\_  
 (указать номер телефона)
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
 (указать адрес электронной почты)
- в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе  
 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

12. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о направлении средств (части средств) реабилитационного сертификата гражданам, принимавшим участие в специальной военной операции, подтверждаю.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Дата		Подпись заявителя	

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

1.	4.
2.	5.
3.	6.

### 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 «Выдача  
реабилитационного сертификата гражданам,  
принимавшим участие в специальной военной  
операции, и направление средств (части средств)  
реабилитационного сертификата гражданам,  
принимавшим участие в специальной военной  
операции»

#### ФОРМА СОГЛАСИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)  
адрес: \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) субъекта персональных данных)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:  
\_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
кем выдан \_\_\_\_\_,  
заявляю о согласии на обработку \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату  
рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта  
(документ, удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного  
документа и выдавшем его органе, для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать цель обработки персональных данных)

В процессе оказания \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя на государственную услугу)  
государственной услуги, я предоставляю право ответственным лицам \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку 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, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о  
прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача реабилитационного сертификата  
гражданам, принимавшим участие в  
специальной военной операции, и направление  
средств (части средств) реабилитационного  
сертификата гражданам, принимавшим участие  
в специальной военной операции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

---

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении персональных данных, сведений,  
с учетом которых предоставляется государственная услуга

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о месте жительства заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание на территории автономного округа):

почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;  
улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

2. Сведения о месте пребывания заявителя на основании записи в документе, подтверждающем регистрацию по месту пребывания;

почтовый индекс \_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_;  
улица \_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.

4. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

наименование \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем  
выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, код  
подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_.

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

\_\_\_\_\_.

6. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

\_\_\_\_\_.

7. В соответствии с представленными документами прошу изменить (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату рождения заявителя;

адрес места жительства, места пребывания заявителя;

реквизиты организации для перечисления денежных средств

кредитная организация: \_\_\_\_\_,  
(наименование кредитной организации)

номер банковской карты МИР \_\_\_\_\_,

другие \_\_\_\_\_  
данные (указать, какие данные подлежат изменению)

Реквизиты свидетельства государственной регистрации акта гражданского состояния:

серия \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи акта гражданского состояния:

номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

наименование органа, составившего запись \_\_\_\_\_.

8. Сведения об уполномоченном представителе:

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

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

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

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

\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа)

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

кем выдан \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

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

кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя)

9. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

- смс-информирования \_\_\_\_\_  
(указать номер телефона)
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)
- в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе  
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

10. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга, подтверждаю.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

_____	_____
Дата	Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица/работника
_____	_____

### 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 № 5  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача реабилитационного сертификата  
гражданам, принимавшим участие в  
специальной военной операции, и направление  
средств (части средств) реабилитационного  
сертификата гражданам, принимавшим участие  
в специальной военной операции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления муниципальных и  
\_\_\_\_\_ городских округов Ямало-Ненецкого автономного округа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации, связанной с предоставлением  
государственной услуги

I. Сведения о заявителе

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_.
- 1.2. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть):  
гражданин Российской Федерации; иностранный гражданин; лицо без гражданства.
- 1.3. Сведения о месте жительства на территории автономного округа: почтовый  
индекс \_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.
- 1.4. Контактный телефон: \_\_\_\_\_.
- Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_.
- 1.5. Дата рождения \_\_\_\_\_.
- 1.6. Сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_.

II. Сведения об уполномоченном представителе

- 2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_.
- 2.2. Сведения о месте жительства: почтовый индекс \_\_\_\_\_,  
район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_,  
улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_.
- 2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность: наименование \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_.
- 2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя:  
наименование документа \_\_\_\_\_,  
серия (при наличии) \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_.

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)

### III. Запрашиваемая информация

Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

- об остатке средств реабилитационного сертификата
- о виде предоставляемой меры социальной поддержки
- о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется мера социальной поддержки
- иное \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### IV. Способ получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги

- в уполномоченном органе
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)
- посредством почтового отправления на адрес  
\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)
- на адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

Дата		Подпись заявителя	

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