



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2020

г. Красноярск

№ 512-п

Об утверждении Административного регламента предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 103 Устава Красноярского края, постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия.

2. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Административный регламент предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Управлением по делам коренных малочисленных народов Таймыра и вопросам сельского и промыслового хозяйства Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – уполномоченный орган) государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки осуществления административных процедур (действий), последовательность административных процедур (действий), осуществляемых уполномоченным органом в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между муниципальными служащими уполномоченного органа, между уполномоченным органом и физическими лицами, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2. К членам семьи лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, относятся лица, связанные родством (супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновленные,

бабушка, дедушка, внуки, полнородные или неполнородные братья, сестры) и (или) свойством (отец (мать) мужа (жены), совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющие вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее – уполномоченный представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются (размещаются):

1) на официальном сайте уполномоченного органа www.taimyr24.ru (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

2) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в помещениях уполномоченного органа), на информационных стендах краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»);

3) при устном обращении заинтересованных лиц в уполномоченный орган, в КГБУ «МФЦ» по телефону;

4) при личном устном обращении заинтересованных лиц в уполномоченный орган, КГБУ «МФЦ»;

5) путем направления заинтересованным лицам на их запросы о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – запрос, информация), ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте уполномоченного органа, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Краевой портал),

официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край» (далее – официальный сайт Красноярского края);

б) на Едином портале, Краевом портале.

1.3.1.2. Личный прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе, представление информации по телефону уполномоченного органа, а также подготовка ответов на запросы осуществляется муниципальным служащим отдела по вопросам сельского и промыслового хозяйства уполномоченного органа, который в соответствии с должностным регламентом или приказом уполномоченного органа уполномочен на предоставление государственной услуги (далее – муниципальный служащий отдела).

1.3.1.3. При ответах на телефонные звонки и личном устном обращении заинтересованного лица муниципальный служащий отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам в устной форме, если обратившееся лицо против этого не возражает. Если обратившееся лицо возражает против устного информирования, то представление информации осуществляется в порядке, установленном в пункте 1.3.1.4 Административного регламента.

В устной форме представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего отдела, принявшего телефонный звонок.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в журнале регистрации устных обращений в день его поступления в уполномоченный орган с указанием даты и времени поступления, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, а в случае, если обратившееся лицо не возражает против ответа в устной форме – фамилии и должности муниципального служащего отдела, представившего ответ на обращение, кратко содержания ответа.

1.3.1.4. Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте, из КГБУ «МФЦ» или путем личной передачи письменного запроса в уполномоченный орган, с запросом, получаемым уполномоченным органом по электронной почте, факсу (далее в настоящем подразделе – запрос в форме текстового сообщения) или с запросом в форме электронного документа, полученным с помощью Единого портала, Краевого портала, официального сайта Красноярского края, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи либо факсом и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), по адресу электронной почты заинтересованного лица либо в его личный кабинет на Едином портале или Краевом портале (в зависимости от указанного в запросе способа получения ответа на запрос) в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в форме

текстового сообщения, запроса в форме электронного документа или устного обращения.

В случае, если в запросе не был указан способ получения ответа, ответ на запрос должен быть направлен в зависимости от способа поступления запроса в уполномоченный орган, за исключением ответа на устное обращение.

Ответ на устное обращение, если обратившееся лицо возражало против устного информирования, должен быть направлен по реквизитам почтового адреса или адреса электронной почты, указанным лицом, обратившимся с устным обращением в уполномоченный орган.

Запрос в форме текстового сообщения, запрос в форме электронного документа регистрируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган с указанием даты поступления запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса.

1.3.1.5. Получение информации по вопросу предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с разделом 6 Административного регламента.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

1) о месте нахождения, почтовом адресе и графике работы уполномоченного органа (его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги), КГБУ «МФЦ»;

2) общий справочный телефон уполномоченного органа, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, телефон единого центра телефонного обслуживания по вопросам организации и предоставления государственных и муниципальных услуг Красноярского края, телефоны КГБУ «МФЦ»;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты уполномоченного органа в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация размещается и может быть получена заинтересованными лицами в электронном виде – на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Краевом портале, официальном сайте Красноярского края, на бумажных носителях на информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа. Справочная информация также может быть получена заинтересованными лицами в КГБУ «МФЦ».

1.3.2.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложением;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и (или) графическом, схематическом виде) со ссылкой на Административный регламент;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцом заявления о предоставлении дополнительных мер медицинского обеспечения в виде оплаты стоимости путевок санаторно-курортного и восстановительного лечения по форме, установленной приложением к Порядку и нормативам продолжительности и периодичности предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей дополнительных мер медицинского обеспечения в виде оплаты стоимости путевок санаторно – курортного и восстановительного лечения, утвержденными постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 № 454-п (далее – заявление об оплате путевки, Порядок);

4) описание конечного результата предоставления государственной услуги;

5) выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

6) справочная информация, указанная в пункте 1.3.2.1 Административного регламента;

7) порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, муниципальных служащих отдела, КГБУ «МФЦ» и его работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.4. Размещение справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Размещение информации на официальном сайте Красноярского края осуществляется в соответствии с Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг.

Размещение информации на Краевом портале осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения краевого реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти

Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п.

Размещение сведений на Едином портале осуществляется в соответствии с Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Порядок размещения справочной информации в КГБУ «МФЦ» осуществляется работниками КГБУ «МФЦ» в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 и соглашением о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и уполномоченным органом.

Размещение информации, предусмотренной в пункте 1.3.2.3 Административного регламента, на официальном сайте уполномоченного органа и информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, осуществляется муниципальным служащим уполномоченного органа, к должностным обязанностям которого относится распространение информации в соответствии с его должностным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия (далее – лечение, путевка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление по делам коренных малочисленных народов Таймыра и вопросам сельского и промыслового хозяйства Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

В оказании государственной услуги также участвуют:

орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется в КГБУ «МФЦ» на основании соглашений, заключаемых между КГБУ «МФЦ» и уполномоченным органом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления с информацией об организации и сроках предоставляемого заявителю и членам его семьи лечения (далее – уведомление о лечении) или направление заявителю (его уполномоченному представителю) уведомления об отказе в оплате стоимости путевки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги включает в себя следующие сроки:

2.4.1.1. Срок принятия уполномоченным органом решения об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об оплате путевки с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.1.2. Срок направления уполномоченным органом уведомления о принятом решении об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки заявителю или уполномоченному представителю заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки.

2.4.1.3. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.4.1.4. Срок направления уполномоченным органом заявителю уведомления с информацией об организации и сроках предоставляемого заявителю лечения – в течение 5 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта с организацией, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку.

2.4.1.5. Срок исправления уполномоченным органом допущенных опечаток и ошибок в документах, направленных уполномоченным органом, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – в течение

5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок, выданный документ).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Краевом портале.

2.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель или его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган или в КГБУ «МФЦ» в срок до 1 сентября текущего года следующие документы:

- 1) заявление об оплате путевки;
- 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (предоставляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края);
- 4) справку медицинской организации, подтверждающую необходимость получения заявителем лечения;
- 5) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

2.6.2. Бланк заявления об оплате путевки на бумажном носителе или в электронном виде заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить в уполномоченном органе.

2.6.3. Заверенную копию решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить в суде, вынесшем решение, в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия у заявителя оригинала решения суда.

2.6.4. Справку, подтверждающую необходимость получения заявителем лечения по форме № 070/у, установленной приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», заявитель вправе получить в медицинской организации.

2.6.5. Заявление об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя непосредственно в уполномоченный орган или КГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, либо направляется в уполномоченный орган почтовым отправлением с описью вложения, либо в виде электронного документа (пакета документов) по адресу электронной почты уполномоченного органа.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляемые в электронной форме, подписываются квалифицированной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление № 852).

Заявитель или уполномоченный представитель заявителя может использовать простую электронную подпись если идентификация и аутентификация заявителя (уполномоченного представителя заявителя) осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя) установлена при личном приеме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 33).

2.6.6. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Муниципальный служащий отдела заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично в день их представления либо посредством

почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней после их получения (в зависимости от способа получения оригиналов документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель или уполномоченный представитель заявителя с заявлением об оплате путевки и документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган или в КГБУ «МФЦ» следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера (свидетельства о рождении или свидетельства о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности), или письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера (далее – письмо о принадлежности к коренным малочисленным народам Севера).

Письмо о принадлежности к коренным малочисленным народам Севера заявитель либо его уполномоченный представитель вправе получить, в том числе в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в органе местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель;

2) копию трудовой книжки заявителя или сведения о трудовой деятельности заявителя в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие информацию о трудоустройстве заявителя в качестве оленевода (далее – сведения о трудовой деятельности в качестве оленевода), либо письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера – оленеводство (далее – письмо о трудовой деятельности).

Сведения о трудовой деятельности в качестве оленевода заявитель вправе получить:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя);

в КГБУ «МФЦ» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью;

с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью.

Письмо о трудовой деятельности заявитель либо его уполномоченный представитель вправе получить, в том числе в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в органе местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель;

3) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере своего индивидуального лицевого счета, заявитель вправе получить, в том числе в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, в порядке, установленном постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа».

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя непосредственно в уполномоченный орган или КГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, либо направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением с описью вложения, либо в виде электронного документа (пакета документов) по адресу электронной почты уполномоченного органа или с использованием Единого портала или Краевого портала.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, представляемые в электронной форме, подписываются квалифицированной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

Заявитель или уполномоченный представитель заявителя может использовать простую электронную подпись, если идентификация и аутентификация заявителя (уполномоченного представителя заявителя) осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя) установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33.

2.7.3. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Муниципальный служащий отдела заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично в день их представления либо посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней после их получения (в зависимости от способа получения оригиналов документов).

2.7.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом государственной услуги, является:

1) заявление об оплате путевки полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке;

2) несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны заявление об оплате путевки и (или) документы, указанные в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента (в случае представления заявления об оплате

путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме);

3) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента;

4) нарушены требования пункта 2.6.6 Административного регламента к заверению копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

5) заявление об оплате путевки подано по истечении срока, указанного в абзаце первом пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем или уполномоченным представителем заявителя представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

2) заявитель не является лицом, обладающим правом на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Закона Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2660 «О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края» и пунктом 1 Порядка;

3) заявитель или члены его семьи реализовали свое право на предоставление оплаты стоимости путевки в пределах нормативов их периодичности и продолжительности предоставления, определенных пунктом 3 Порядка.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оплате путевки и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления об оплате путевки

и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем или уполномоченным представителем заявителя на личном приеме в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления об оплате путевки, в том числе в электронной форме

2.13.1. Поступившие в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, регистрируются муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в день их поступления в уполномоченный орган.

Днем поступления заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, считается:

при подаче заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в уполномоченный орган – день поступления в уполномоченный орган заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента;

при подаче заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в КГБУ «МФЦ» – день передачи КГБУ «МФЦ» заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в уполномоченный орган.

2.13.2. При поступлении в уполномоченный орган заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанных простой электронной или квалифицированной подписью, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об оплате путевки и документы, указанные в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, на бумажном носителе и регистрирует его в системе электронного документооборота в день его поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявления об оплате путевки, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание (помещение) КГБУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.14.2. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, противопожарной системой и средствами пожаротушения, обеспечивать возможность беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (инвалидов), включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление государственной услуги.

2.14.3. При невозможности создания условий для полного приспособления помещений с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) уполномоченным органом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан с учетом разумного приспособления.

2.14.4. Муниципальный служащий отдела осуществляет прием заявителей в кабинете профильного отдела уполномоченного органа.

2.14.5. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего отдела.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

2.14.6. Каждое рабочее место муниципального служащего отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.7. Муниципальный служащий отдела при необходимости оказывает лицам с ограниченными возможностями (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов.

2.14.8. В уполномоченном органе обеспечивается допуск в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождение лиц с ограниченными возможностями (инвалидов), имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа.

2.14.9. Зал ожидания в уполномоченном органе должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих отдела, быть оборудован стульями или скамьями, не менее чем для двух ожидающих заявителей, быть оборудован местами для заполнения заявлений об оплате путевки, предусматривать общедоступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.10. Зал ожидания в уполномоченном органе оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.2.3 Административного регламента.

2.14.11. В зале ожидания оборудуется место для заполнения заявлений об оплате путевки, которое должно соответствовать следующим требованиям:

быть оборудовано столом, стульями или скамьями;

для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками.

2.14.12. Мультимедийное оборудование при предоставлении уполномоченным органом государственной услуги не используется.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) не более 3 взаимодействия заявителя или уполномоченного представителя заявителя с муниципальными служащими отдела при предоставлении государственной услуги;

2) продолжительность каждого взаимодействия заявителя или уполномоченного представителя заявителя с муниципальными служащими отдела при предоставлении государственной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);

3) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) процент (доля) заявлений об оплате путевки, рассмотренных в сроки, установленные Административным регламентом, – не менее 90 процентов.

Показатель определяется как отношение количества заявлений об оплате путевки, рассмотренных в сроки, установленные Административным регламентом, к общему количеству поступивших в уполномоченный орган заявлений об оплате путевки умноженное на 100 процентов в текущем году;

5) процент (доля) обоснованных жалоб заявителей или уполномоченных представителей заявителей на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих отдела, руководителя

уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги – не более 10 %.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за государственной услугой заявителей умноженное на 100 процентов в текущем году.

Под обоснованными жалобами понимаются жалобы заявителей или уполномоченных представителей заявителей, по результатам рассмотрения которых подтвердились факты нарушения муниципальными служащими отдела, сотрудниками КГБУ «МФЦ» требований Федерального закона № 210-ФЗ, Административного регламента;

б) возможность получения заявителем или уполномоченным представителем заявителя информации о ходе предоставления государственной услуги:

при личном устном обращении в уполномоченный орган (на личном приеме, по справочным телефонам);

путем ответов на запросы о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронных документов по электронной почте уполномоченного органа, посредством Единого портала, Краевого портала;

7) возможность получения государственной услуги в КГБУ «МФЦ».

2.15.2. Оценить качество оказанной государственной услуги можно на сайте <https://vashkontrol.ru/>, в личном кабинете на региональном портале государственных услуг и на терминалах самообслуживания в КГБУ «МФЦ».

2.15.3. Возможность предоставления государственной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

2.16. Иные требования, том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме путем направления по адресу электронной почты уполномоченного органа, через Единый портал или Краевой портал.

Документы, представляемые в электронной форме, подписываются квалифицированной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

Направленные в электронной форме заявление об оплате путевки и документы, указанные в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя либо его уполномоченного представителя осуществлена с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя либо его уполномоченного представителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33.

2.16.2. Заявителю и уполномоченному представителю заявителя обеспечивается возможность получения информации о государственной услуге на официальном сайте уполномоченного органа, Краевом портале, Едином портале.

2.16.3. При направлении заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю или уполномоченному представителю заявителя электронного сообщения, подтверждающего его прием и регистрацию.

2.16.4. Для получения государственной услуги заявителям или уполномоченным представителям заявителей предоставляется возможность подачи заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, через КГБУ «МФЦ» в соответствии с разделом 6 Административного регламента.

2.16.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента (далее в настоящем разделе – заявление);

2) рассмотрение заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки, направление заявителю или уполномоченному представителю заявителя уведомления о принятом решении;

5) приобретение путевки;

6) направление заявителю уведомления о лечении;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном документе.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Краевого портала

3.2.1. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Краевого портала, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

3.2.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Краевого портала, указанных в пункте 3.2.1 Административного регламента, определен пунктами 1.3.1.1, 2.15.2, 5.2 Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на бумажном носителе, представленного в уполномоченный орган лично заявителем или его уполномоченным представителем, через КГБУ «МФЦ», по почте, в форме электронного документа по адресу электронной почты уполномоченного органа или с использованием Единого портала, Краевого портала.

3.3.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с подразделом 2.13 Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация уполномоченным органом заявления.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8.1

Административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.4.2. Заявление передается муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела в день его регистрации в системе электронного документооборота.

Начальник отдела в день получения заявления от муниципального служащего уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, передает заявление муниципальному служащему отдела.

3.4.3. При поступлении в уполномоченный орган заявления в письменном виде на бумажном носителе муниципальный служащий отдела осуществляет

рассмотрение заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктами 1, 3–5 пункта 2.8.1 Административного регламента, (далее в настоящем пункте – проверка), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае наличия указанного в подпунктах 1, 3–5 пункта 2.8.1 Административного регламента основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению муниципальный служащий отдела в день, следующий за днем окончания проверки, готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием подпункта(ов) пункта 2.8.1 Административного регламента, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления к рассмотрению, согласовывает его с начальником отдела и в тот же день передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в день получения проекта уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению от муниципального служащего отдела подписывает уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению, и в тот же день передает на регистрацию муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день подписания руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению регистрирует уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению в системе электронного документооборота.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению направляется муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, заявителю или его уполномоченному представителю не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его регистрации, способом, указанным в заявлении.

В случае если в заявлении не был указан способ получения документов, уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно быть направлено в зависимости от способа поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.4. При поступлении заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или квалифицированной подписью, муниципальным служащим отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводится процедура проверки действительности квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ, проверка подписи).

Проверка подписи осуществляется муниципальным служащим отдела с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусматривающую установление факта формирования электронной подписи конкретным заявителем или уполномоченным представителем заявителя.

В случае наличия указанного в подпункте 2 пункта 2.8.1 Административного регламента основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению муниципальный служащий отдела в день завершения проверки подписи готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием пунктов статьи 9 или 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению в тот же день подписывается руководителем уполномоченного органа квалифицированной подписью и передается руководителем уполномоченного органа муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе электронного документооборота.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению направляется муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

3.4.5. В случае, если по результатам проверки подписи муниципальным служащим отдела не установлено основание для отказа, предусмотренное подпункте 2 пункта 2.8.1 Административного регламента, в день окончания проверки подписи он проводит проверку заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению, предусмотренных подпунктами 1, 3–5 пункта 2.8.1 Административного регламента.

В случае наличия указанного в подпунктах 1, 3–5 пункта 2.8.1 Административного регламента основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению муниципальный служащий отдела в день окончания проверки подписи готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

Согласование, подписание, регистрация и направление уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению заявителю (его уполномоченному представителю) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.4.3 Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению в системе электронного документооборота.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление муниципальным служащим отдела отсутствия:

оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента;

документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (далее в настоящем подразделе – документы);

копии паспорта гражданина Российской Федерации (представлена копия иного документа, удостоверяющего личность Получателя) и копии решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального район Красноярского края.

3.5.2. Муниципальный служащий отдела запрашивает документы, информацию о регистрации по месту жительства заявителя (далее в настоящем подразделе – информация) не представленные заявителем или уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.5.3. Запрос документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия включает в себя следующие административные действия:

подготовка межведомственного запроса;

согласование межведомственного запроса;

подписание межведомственного запроса;

регистрация межведомственного запроса;

направление межведомственного запроса.

3.5.4. Межведомственный запрос уполномоченного органа о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование уполномоченного органа;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой государственной услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего отдела, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты муниципального служащего отдела для связи;

информация о факте получения согласия заявителя, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5.5 Муниципальный служащий отдела при отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.7.1 Административного регламента, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект межведомственного запроса, согласовывает его с начальником отдела, и в тот же день передает межведомственный запрос на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в день получения проекта межведомственного запроса от муниципального служащего отдела подписывает межведомственный запрос и передает его муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство для регистрации.

3.5.6. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного межведомственного запроса от руководителя уполномоченного органа, регистрирует его в системе электронного документооборота и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляет межведомственный запрос в адрес органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – адресат), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется адресату в форме электронного документа с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе в случае отсутствия возможности использования уполномоченным органом системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.7. В случае если заявителем или его уполномоченным представителем не представлена копия паспорта гражданина Российской Федерации (представлена копия иного документа, удостоверяющего личность заявителя) и не представлена копия решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, уполномоченный орган запрашивает информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 3.5.5, 3.5.6 Административного регламента в Главном управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.5.8. В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.7.1 Административного регламента, не был представлен заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.5, 3.5.6 Административного регламента.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.7.1 Административного регламента, не был представлен заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе и из заявления следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон № 27-ФЗ) представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2 – 8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета.

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, межведомственного запроса в системе электронного документооборота.

3.6. Принятие решения об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки, направление заявителю или уполномоченному представителю заявителя уведомления о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление муниципальным служащим отдела по результатам рассмотрения заявления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, не представленных заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе (далее в настоящем подразделе – заявления и документы).

3.6.2. Рассмотрение заявления и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, осуществляется муниципальным служащим отдела в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.3. Муниципальный служащий отдела не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения заявления и документов, готовит проект решения об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента, в форме приказа (далее – соответственно приказ об оплате путевки, приказ об отказе в оплате путевки) и проект уведомления об оплате стоимости путевки (далее – уведомление об оплате) или уведомления об отказе в оплате стоимости путевки (далее – уведомление об отказе в оплате) заявителю или уполномоченному представителю заявителя и передает его начальнику отдела для согласования в день подготовки.

В уведомлении об отказе в оплате указываются основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.9.2 Административного регламента, и порядок обжалования отказа в оплате путевки.

3.6.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа об оплате путевки или проекта приказа об отказе в оплате путевки и проекта уведомления об оплате или проекта уведомления об отказе в оплате от муниципального служащего отдела согласовывает их и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа об оплате путевки или проект приказ об отказе в оплате путевки и проект уведомления об оплате или проект уведомления об отказе в оплате подписывает их и передает муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, в день подписания.

3.6.6. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя уполномоченного органа приказа об оплате путевки или приказа об отказе в оплате путевки и уведомления об оплате или уведомления об отказе в оплате, регистрирует приказ об оплате путевки или приказ об отказе в оплате путевки и уведомление об оплате или уведомление об отказе в оплате в системе электронного документооборота и в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа об оплате стоимости путевки или приказа об отказе в оплате стоимости путевки направляет уведомление об оплате или уведомление об отказе в оплате заявителю или уполномоченному представителю заявителя способом, указанным в заявлении.

В случае если в заявлении не был указан способ получения документов, уведомление об оплате или уведомление об отказе в оплате должны быть направлены в зависимости от способа поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие приказа об оплате путевки или приказа об отказе в оплате путевки и направление заявителю или уполномоченному представителю заявителя уведомления об оплате или уведомления об отказе в оплате.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, приказа об оплате путевки или приказа об отказе в оплате путевки и уведомления об оплате или уведомления об отказе в оплате в системе электронного документооборота.

3.7. Приобретение путевки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом приказа об оплате путевки.

3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает приобретение путевки в соответствии с требованиями Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» путем проведения торгов и заключения муниципального контракта с организацией, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку.

3.7.3. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта с организацией, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку, и перечисление денежных средств в счет оплаты стоимости путевки организации, с которой был заключен муниципальный контракт.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципального контракта в журнале регистрации муниципальных контрактов и платежное поручение, содержащее информацию о перечислении денежных средств в счет оплаты стоимости путевки.

3.8. Направление заявителю уведомления о лечении

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение муниципального контракта между уполномоченным органом и организацией, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку (далее – муниципальный контракт).

3.8.2. Муниципальный служащий отдела в день заключения муниципального контракта готовит проект уведомления о лечении и передает начальнику отдела для согласования.

3.8.3. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня, следующего за днем заключения муниципального контракта, согласовывает проект уведомления о лечении и передает его руководителю уполномоченного органа.

3.8.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от начальника отдела проекта уведомления о лечении подписывает его и передает муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.8.5. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения

от руководителя уполномоченного органа уведомления о лечении регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет уведомление о лечении заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае если в заявлении не был указан способ получения документов, уведомление о лечении должно быть направлено в зависимости от способа поступления заявления в уполномоченный орган.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о лечении.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о лечении в системе электронного документооборота.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном документе

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок.

3.9.2. Заявление об исправлении ошибок может быть представлено непосредственно в уполномоченный орган или КГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, либо направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением с описью вложения, либо в виде электронного документа (пакета документов) по адресу электронной почты уполномоченного органа.

Заявление об исправлении ошибок, представляемое в электронной форме, подписывается квалифицированной подписью в соответствии с Постановлением № 852.

Направленное в электронной форме заявление об исправлении ошибок может быть подписано простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя либо его уполномоченного представителя осуществлена с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя либо его уполномоченного представителя установлена при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33.

При направлении заявления об исправлении ошибок в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю или уполномоченному представителю заявителя электронного сообщения, подтверждающего его прием и регистрацию.

В случае представления заявления об исправлении ошибок уполномоченным представителем заявителя, с заявлением об исправлении ошибок представляется копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Уполномоченный орган заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично в день их представления либо посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней после их получения (в зависимости от способа получения оригиналов документов).

3.9.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.13 Административного регламента.

3.9.4 Заявление об исправлении ошибок распечатывается и передается муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела в день его регистрации в системе электронного документооборота.

Начальник отдела в день получения заявления об исправлении ошибок от муниципального служащего уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, передает заявление об исправлении ошибок муниципальному служащему отдела.

При поступлении в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа проверка подписи осуществляется муниципальным служащим отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», предусматривающую установление факта формирования электронной подписи конкретным заявителем или уполномоченным представителем заявителя.

3.9.5. В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий действительности квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи муниципальный служащий отдела в течение 1 рабочего дня после завершения проверки подписи подготавливает проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок с указанием пунктов статей 9 или 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок и в тот же день согласовывает проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок с начальником отдела и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок квалифицированной подписью в течение 1 рабочего дня со дня получения от муниципального служащего отдела и передает его муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, для регистрации в системе электронного документооборота.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок регистрируется в системе электронного документооборота в день подписания руководителем уполномоченного органа, и в тот же день направляется муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, по адресу электронной почты заявителя или его уполномоченного представителя.

3.9.6. В случае если по результатам проверки подписи будет выявлено соблюдение установленных условий действительности квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи, муниципальный служащий отдела в день завершения проверки подписи рассматривает заявление об исправлении ошибок на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок в выданном документе.

В случае поступления заявления об исправлении ошибок в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе рассмотрение заявления об исправлении ошибок на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок в выданном документе осуществляется муниципальным служащим отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.7. Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается, если муниципальным служащим отдела установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.9.8. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе муниципальный служащий отдела не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается заверенная муниципальным служащим отдела копия ранее выданного документа.

В случае установления муниципальным служащим отдела факта наличия опечаток и ошибок в выданном документе муниципальный служащий отдела не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект нового документа и проект приказа о внесении соответствующих изменений в приказ об отказе в оплате путевки или в приказ об оплате путевки в день установления факта наличия опечаток и ошибок в выданном документе.

Муниципальный служащий отдела в день подготовки проекта уведомления об отсутствии ошибок или проекта нового документа и проекта приказа о внесении изменений в приказ об отказе в оплате путевки или в приказ об оплате путевки передает их начальнику отдела для согласования.

3.9.9. Начальник отдела согласовывает проект уведомления об отсутствии ошибок или проект нового документа и проект приказа о внесении изменений в приказ об отказе в оплате путевки или в приказ об оплате путевки в день их поступления от муниципального служащего отдела и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему проекта уведомления об отсутствии ошибок или проекта нового документа и проекта приказа о внесении изменений в приказ об отказе в оплате путевки или в приказ об оплате путевки подписывает их и передает муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

3.9.10. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного руководителем уполномоченного органа уведомления об отсутствии ошибок или нового документа и приказа о внесении изменений в приказ об отказе в оплате путевки или в приказ об оплате путевки, регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ и приказ о внесении изменений в приказ об отказе в оплате путевки или в приказ об оплате путевки в системе электронного документооборота и направляет уведомление об отсутствии ошибок или новый документ заявителю (его уполномоченному представителю) способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок не был указан способ получения документов, новый документ или уведомление об отсутствии ошибок направляется в зависимости от способа поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок.

3.9.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю или уполномоченному представителю заявителя нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.9.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация нового документа и приказа о внесении изменений в приказ об отказе в оплате путевки или в приказ об оплате путевки или уведомления об отсутствии ошибок в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими уполномоченного органа требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.2. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется посредством проверки своевременности и качества соблюдения муниципальными служащими уполномоченного органа положений Административного регламента.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения документов, обоснованности и законности, принятых по ним решений.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение фактов нарушения прав заявителей, соблюдение сроков оказания государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, за исключением руководителя уполномоченного органа.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются 1 раз в год на основании годовых планов уполномоченного органа.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя уполномоченного органа в отношении муниципальных служащих отдела при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

4.2.5. Проверку проводят муниципальные служащие уполномоченного органа, указанные в решении руководителя уполномоченного органа, оформленном в форме правового акта уполномоченного органа о проведении проверки. В проверке обязательно принимает участие муниципальный служащий уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности уполномоченного органа.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципальных служащих обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества

предоставления государственной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», а также муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ», принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления об оплате путевки;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- 7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 2.4.1.5 Административного регламента срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. В электронной форме жалоба может быть подана посредством:

электронной почты уполномоченного органа;
единого краевого портала «Красноярский край»;
Единого портала госуслуг;
Краевого портала госуслуг;
портала досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, за исключением руководителя уполномоченного органа, рассматривается руководителем уполномоченного органа либо муниципальным служащим уполномоченного органа, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматривается Главой Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – Глава района).

5.5. Жалоба на действия (бездействие) работников КГБУ «МФЦ» рассматривается руководителем КГБУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГБУ «МФЦ» рассматривается руководителем органа исполнительной власти края, осуществляющим функции и полномочия учредителя КГБУ «МФЦ» (далее – учредитель КГБУ «МФЦ») или его заместителем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Информация о порядке обжалования предоставляется заинтересованным лицам посредством личного обращения в уполномоченный орган, КГБУ «МФЦ», размещения на официальном сайте уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», размещения на Едином портале, Краевом портале.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ» регулируется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в КГБУ «МФЦ»

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых КГБУ «МФЦ»:

1) информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», заявителей или уполномоченных представителей заявителей о ходе рассмотрения заявления об оплате путевки и прилагаемых к нему документов и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием заявлений об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявлений об исправлении ошибок, жалоб на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ»;

3) выдача заявителю (уполномоченному представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

6.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», заявителей или уполномоченных представителей заявителей о ходе рассмотрения заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» осуществляется работником КГБУ «МФЦ» при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону КГБУ «МФЦ», указанному на официальном сайте КГБУ «МФЦ»), а также посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях КГБУ «МФЦ», предназначенных для приема заявителей.

6.2.2. Информирование заявителей или их уполномоченных представителей о ходе рассмотрения заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется работником КГБУ «МФЦ» при устном обращении в КГБУ «МФЦ» (на личном приеме, по справочному телефону, а также телефону «горячей линии» КГБУ «МФЦ», указанному на официальном сайте КГБУ «МФЦ»).

6.3. Прием заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявлений об исправлении ошибок, жалоб на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ».

6.3.1. Заявитель или его уполномоченный представитель представляют в КГБУ «МФЦ» лично на бумажном носителе заявление об оплате путевки и документы, указанные в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, для получения государственной услуги, заявление об исправлении ошибок, жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ».

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) предъявляет работнику КГБУ «МФЦ» документ, удостоверяющий личность, и копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Сотрудник КГБУ «МФЦ» заверяет верность копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично в день их представления.

6.3.2. Работник КГБУ «МФЦ» в день поступления заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок или жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ» в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя совершает следующие действия:

1) принимает заявление об оплате путевки и документы, указанные в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявление об исправлении ошибок, жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ»;

2) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, данным, указанным в заявлении об оплате путевки, заявлении об исправлении ошибок или жалобе на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ»;

3) проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

4) осуществляет регистрацию заявления об оплате путевки, заявления об исправлении ошибок или жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ

«МФЦ» в электронном журнале регистрации автоматизированной информационной системы КГБУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

5) распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации (далее – выписка) в трех экземплярах, содержащую указание на перечень принятых документов и дату принятия, передает ее заявителю или его уполномоченному представителю для подписания;

6) после подписания выписки заявителем или его уполномоченным представителем подписывает три экземпляра выписки, передает один экземпляр выписки заявителю или его уполномоченному представителю, второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления об оплате путевки, заявления об исправлении ошибок или жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ», который хранится в КГБУ «МФЦ», третий экземпляр выписки предназначен для передачи в уполномоченный орган вместе с заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявлением об исправлении ошибок, в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ «МФЦ» вместе с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ» соответственно.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) работников КГБУ «МФЦ» передается для рассмотрения руководителю КГБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в КГБУ «МФЦ».

6.3.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в КГБУ «МФЦ» заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ» работник КГБУ «МФЦ» сканирует представленные документы и при наличии технической возможности направляет в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ «МФЦ» в электронном виде с использованием АИС МФЦ, а в последующем (не реже 1 раза в неделю) курьером передает в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ «МФЦ» на бумажном носителе. В случае отсутствия технической возможности работник КГБУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ» передает принятые документы в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ «МФЦ» с сопроводительным реестром посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

6.3.4. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления об оплате путевки и документов, указанных в подпунктах 2–5 пункта 2.6.1 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ» в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ «МФЦ» от КГБУ «МФЦ», заканчивается направлением уполномоченным органом, Главой района, учредителем КГБУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, в КГБУ «МФЦ», посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

6.4. Выдача заявителю или уполномоченному представителю заявителя результата предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ».

6.4.1. При поступлении в КГБУ «МФЦ» от уполномоченного органа, Главы района, учредителя КГБУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ» работник КГБУ «МФЦ» уведомляет об этом заявителя или его уполномоченного представителя по телефону, а также посредством электронной почты (при наличии в заявлении об оплате путевки, заявлении об исправлении ошибок, жалобе на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ» адреса электронной почты заявителя или его уполномоченного представителя).

6.4.2. Выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ» осуществляется работником КГБУ «МФЦ» при предъявлении заявителем или его уполномоченным представителем документа, удостоверяющего личность, и выписки. Уполномоченным представителем заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5. Технологическая схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

Приложение

к Административному регламенту предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия

Технологическая схема предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления

Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Значение параметра/состояние	Параметр
1	3	2
1	Управление по делам коренных малочисленных народов Таймыра и вопросам сельского и промышленного хозяйства Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – уполномоченный орган)	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
2	240000000185362786	Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг
3	Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия	Полное наименование государственной услуги
4	Предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия	Краткое наименование государственной услуги
5	постановление Правительства Красноярского края от 14.07.2020 № 512-п «Об утверждении Административного регламента предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в виде оплаты стоимости путевок в пределах Красноярского края и Республики Хакасия»	Административный регламент предоставления государственной услуги
6	Нет	Перечень подуслуг
7	Нет	Способы оценки качества предоставления государственной услуги

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Оплата стоимости путевки							
	Лица из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающие в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющие вид традиционной хозяйственной деятельности – оленеводство	1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность; 2) копия решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (представляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района);	1) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента, к заверению копий документов.	имеется	лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее -- представитель заявителя)	1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя	1) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента, к заверению копий документов. 2) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента, к заверению копий документов.
		3) документ, подтверждающего принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам Севера (свидетельства о рождении или свидетельства о	3) приказ Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов				

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>заключении брака при наличии в нем сведений о национальности), или письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера;</p>	<p>гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»; письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к коренным малочисленным народам Севера должно содержать подпись уполномоченного должностного лица, дату составления письма, печать уполномоченного органа. Письмо не должно содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание;</p>				
	<p>4) копию трудовой книжки заявителя или сведения о трудовой деятельности заявителя в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие информацию о трудоустройстве заявителя в качестве оленевода, либо письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель осуществляет вид</p>	<p>4) требования, предусмотренные пунктом 2.7.3 Административного регламента, к заверению копий документов; приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов</p>	<p>4) требования, предусмотренные пунктом 2.7.3 Административного регламента, к заверению копий документов; приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов</p>				

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера - оленеводство;</p>	<p>Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения); письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера – оленеводство, должно содержать подпись уполномоченного должностного лица, дату составления письма, печать уполномоченного органа. Письмо не должно содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание;</p>					
	<p>5) справка медицинской организации, подтверждающая необходимость получения заявителем санаторно-курортного и восстановительного лечения.</p>	<p>5) требования к соответствию форме № 070/у, установленной приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», справка не должна содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и</p>					

1	2	3	4	5	6	7	8
			другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать её содержание.				

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)»	Условие представления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
Оплата стоимости путевки							
1	Заявление	заявление об оплате путевки	подлинник в 1 экз.	нет	заявление об оплате путевки должно соответствовать форме, установленной Порядком, полностью заполнено, подаваться прочтению и подписано заявителем или уполномоченным представителем заявителя	установлена Порядком	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя	копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность в 1 экз.	нет	требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента, к заверению копий документов	-	-
3	Документ, подтверждающий право заявителя на получение услуги	1. Решение суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;	копия 1 экз.	1. Предоставляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального	1) требования, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента, к заверению копий документов	1.-	1.-

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>2. Справка медицинской организации, подтверждающая необходимость получения заявителем санаторно-курортного и восстановительного лечения;</p>	<p>подлинник в 1 экз.</p>	<p>района; 2. нет</p>	<p>2) требования к соответствию форме № 070/у, установленной приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок по их заполнению», справка не должна содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать её содержание.</p>	<p>2. Форма № 70/у установлена приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядок по их заполнению»</p>	<p>2. -</p>
4	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя</p>	<p>паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>копия в 1 экз.</p>	<p>предоставляется в случае представления документов заявителем</p>	<p>требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента, к заверению копий документов</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
5	<p>Документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя</p>	<p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя</p>	<p>копия в 1 экз.</p>	<p>предоставляется в случае представления документов заявителем</p>	<p>требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента, к заверению копий документов</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
Оплата стоимости путевок	Информация о регистрации по месту жительства заявителя	сведения о факте проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района	уполномоченный орган	Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации	нет	общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия – 10 рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса – 5 рабочих дней; срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней;	-	-
	Письмо о принадлежности заявителя к коренным малочисленным народам Севера	сведения о принадлежности заявителя к коренным малочисленным народам Севера		орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель	нет	срок приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя – в день получения	-	-
	Сведения об осуществлении заявителем вида традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера – оленеводства	сведения об осуществлении заявителем вида традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера – оленеводства		орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель; Пенсионный фонд Российской Федерации	нет	срок приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя – в день получения	-	-
	Документ (его копия или содержащуюся в нем информацию), подтверждающий	страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя		Пенсионный фонд Российской Федерации	нет	срок приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя – в день получения	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя							

Раздел 6. Результат подослуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом подослуги	Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом подослуги	Характеристика результата подослуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подослуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подослуги	Способы получения результата подослуги	Срок хранения невостробованных заявителем результатов подослуги	
							в органе, предоставляющем подослугу	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Оплата стоимости путевок	не установлены	положительный	не установлена	не установлен	способом, указанным в заявлении об оплате	не установлен	не установлен
	Уведомление с информацией об организации и сроках предоставления подослуги заявителю и членам его семьи лечения	не установлены	отрицательный	не установлена	не установлен	путевки (в уполномоченном органе на бумажном носителе; в КТБУ «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа; направление документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь)	не установлен	не установлен

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
Оплата стоимости путевок						
1. Прием и регистрация заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента						
1.1	Прием заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента	нет	в день поступления в уполномоченный орган	уполномоченный орган	оборудование (компьютер, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение	-
1.2	Регистрация заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента	регистрация заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в системе электронного документооборота уполномоченного органа	в день поступления в уполномоченный орган	уполномоченный орган	обеспечение	-
2. Рассмотрение заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента, на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению						
2.1	Проверка заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента, на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента	нет	3 рабочих дня со дня регистрации заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента	уполномоченный орган	оборудование (компьютер, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение	-
3. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия						
3.1	Подготовка межведомственного запроса	-	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об	уполномоченный орган	оборудование (компьютер, программное обеспечение,	-

1	2	3	4	5	6	7
3.2	Согласование межведомственного запроса		оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1		принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение	
3.3	Подписание межведомственного запроса		Административного регламента, в уполномоченном органе			
3.4	Регистрация межведомственного запроса					
3.5	Направление межведомственного запроса					
4. Принятие решения об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки, направление уведомления о принятом решении						
4.1. Принятие решения об оплате стоимости путевки и направление уведомления о принятии решения						
4.1.1	Принятие решения об оплате стоимости путевки	издание приказа уполномоченного органа об оплате стоимости путевки при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента	в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1	уполномоченный орган	оборудование (компьютер, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение	
4.1.2	Направление заявителю уведомления об оплате стоимости путевки	способом, указанным в заявлении об оплате путевки	в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об оплате стоимости путевки			
4.2. Принятие решения об отказе в оплате стоимости путевки и направление уведомления об отказе в оплате стоимости путевки заявителю						
4.2.1	Принятие решения об отказе в оплате стоимости путевки	издание приказа уполномоченного органа об отказе в оплате стоимости путевки при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента	в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1	уполномоченный орган	оборудование (компьютер, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение	
4.2.2	Направление заявителю уведомления об отказе в оплате стоимости путевки	способом, указанным в заявлении об оплате стоимости путевки	в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в оплате стоимости путевки			
5. Приобретение путевки уполномоченным органом						
5.1	Проведение торгов и заключение муниципального контракта с организацией, осуществляющей необходимый вид санаторно-	торги проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для	не установлен	уполномоченный орган	оборудование (компьютер, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение	

1	2	3	4	5	6	7
	курортного и восстановительного лечения и предоставляющей путевку в пределах Красноярского края и Республики Хакасия (далее – муниципальный контракт)	обеспечения государственных и муниципальных нужд»				
6.	Направление заявителю уведомления с информацией об организации и сроках предоставляемого заявителю и членам его семьи лечения					
6.1	Направление заявителю уведомления с информацией об организации и сроках предоставляемого заявителю и членам его семьи лечения	способом, указанным в заявлении об оплате путевки	в течение 5 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта	уполномоченный орган	оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение	
7.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом, являющихся результатом предоставления государственной услуги					
7.1	Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	регистрируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа	в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	уполномоченный орган	оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение	
7.2	Рассмотрение заявления об исправлении ошибок на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок в выданном документе		в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в уполномоченном органе			
7.3	Подготовка, подписание руководителем уполномоченного органа проекта нового документа или проекта уведомления об отсутствии ошибок		в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах			
7.4	Направление заявителю уведомления об отсутствии ошибок или нового документа	способом, указанным в заявлении исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах	не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах			

Раздел 8. Особенности предоставления под услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления под услуги	Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении под услуги	Способ формирования заявления о предоставлении под услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении под услуги и иных документов, необходимых для предоставления под услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление под услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении под услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления под услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего под услугу, МФЦ, в процессе получения под услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>Оплата стоимости путевок</p> <p>По адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Краевом портале</p>	<p>официальный сайт уполномоченного органа</p>	<p>в электронной форме по электронной почте либо посредством официального сайта уполномоченного органа</p>	<p>при поступлении в уполномоченный орган заявления об оплате путевки с документами, указанными в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного простой электронной или квалифицированной подписью, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об оплате путевки и документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6.1 Административного регламента, на бумажном носителе и регистрирует его в системе электронного документооборота в день его поступления в уполномоченный орган</p>		<p>по адресу электронной почты заявителя</p>	<p>электронный адрес уполномоченного органа, Единый и Краевой порталы</p>