



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

12 декабря 2025 г. № 161-ОД

г. Салехард

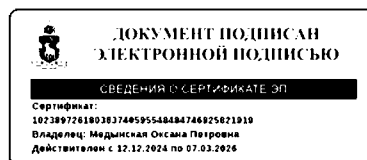
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 15 декабря 2025 г.
Регистрационный № 484

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента социальной
защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам
предоставления государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого
автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого
автономного округа **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые
приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 12 декабря 2025 г. № 161-ОД

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2019 года № 64-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 февраля 2019 года № 64-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 12 декабря 2025 г. № 161-ОД)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, при документальном подтверждении отсутствия противопоказаний к санаторно-курортному лечению от медицинской организации на территории автономного округа,

осуществляющей оказание медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи (по месту прикрепления).

Неработающие граждане - это граждане, не осуществляющие трудовую и (или) иную деятельность, в период которой они подлежат обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

4. Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку осуществляется не чаще чем 1 раз в 2 года.

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

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

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

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

При этом перерыв в санаторно-курортном лечении не допускается.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. На официальном сайте уполномоченного органа, департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети

«Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

9.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес официальной электронной почты в сети «Интернет», справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

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

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

9.4. круг заявителей;

9.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

9.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

9.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

9.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра.

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», которая содержит:

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

10.2. круг заявителей;

10.3. срок предоставления государственной услуги;

10.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок

предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

13. Письменное информирование по вопросам предоставления

государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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

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

14. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

18. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

18.1. включение в список для оздоровления в очередном календарном году (далее – подуслуга 1, список для оздоровления);

18.2. возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку (далее – подуслуга 2);

18.3. предоставление информации, связанной с предоставлением государственной услуги (далее – подуслуга 3);

18.4. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 4).

Наименование исполнителя государственной услуги

19. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

20. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

20.1. Федеральной налоговой службой;

20.2. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

20.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг

являются:

22.1. при предоставлении подуслуги 1 – уведомление о включении в список для оздоровления по форме согласно приложению № 1;

22.2. при предоставлении подуслуги 2 - перечисление денежных средств по возмещению расходов за самостоятельно приобретенную путевку на основании решения о возмещении расходов;

22.3. при предоставлении подуслуги 3 – ответ, содержащий запрашиваемую информацию, связанную с предоставлением государственной услуги (далее – ответ), по форме согласно приложению № 2;

22.4. при предоставлении подуслуги 4 - исправленный ответ, ранее выданный в результате предоставления подуслуги 3.

Исправленный ответ оформляется путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

23. Решение о включении (об отказе во включении) в список для оздоровления, решение о возмещении (об отказе в возмещении) расходов принимаются уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

24. Способы направления заявителю результата и (или) информации о результатах предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

25. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

25.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение о включении в список для оздоровления либо об отказе во включении в список для оздоровления принимается уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления для включения в список для оздоровления согласно приложению № 3 (далее – заявление для включения в список) с прилагаемыми к нему документами;

срок принятия решения о включении в список для оздоровления либо об отказе во включении в список для оздоровления приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента. При этом решение о включении в список для оздоровления либо об отказе во включении в список для оздоровления принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления для включения в список с прилагаемыми к нему документами;

в случае если срок принятия решения о включении в список для оздоровления либо об отказе во включении в список для оздоровления приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о включении в список для оздоровления либо об отказе во

включении в список для оздоровления с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

уведомление о включении в список для оздоровления направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения о включении в список для оздоровления;

25.2. при предоставлении подуслуги 2:

решение о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о возмещении расходов по форме согласно приложению № 4 с прилагаемыми к нему документами;

срок принятия решения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента. При этом решение о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о возмещении расходов с прилагаемыми к нему документами;

в случае если срок принятия решения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

перечисление денежных средств по возмещению расходов за самостоятельно приобретенную путевку осуществляется департаментом через кредитные организации, в том числе с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан - ежемесячно до 10 числа;

25.3. при предоставлении подуслуги 3 - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 (далее – заявление о предоставлении информации);

25.4. при предоставлении подуслуги 4 - в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 6 (далее – заявление об исправлении ошибок).

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

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

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

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

27. Для получения подуслуги 1 заявителем представляется с 01 февраля до 01 октября текущего календарного года заявление для включения в список в уполномоченный орган по месту жительства через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

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

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

28. К заявлению для включения в список прилагаются сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающие прекращение трудовой деятельности.

29. Для получения подуслуги 2 заявитель, включенный в список для оздоровления, не позднее 2 месяцев после окончания санаторно-курортного лечения, представляет заявление о возмещении расходов в уполномоченный орган по месту жительства через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

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

29.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления о возмещении расходов через уполномоченного представителя.

30. К заявлению о возмещении расходов прилагаются следующие документы:

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

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

30.3. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, подтверждающие прекращение трудовой деятельности;

30.4. справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 мая 2025 года № 274н, выданная медицинской организацией на территории автономного округа (по месту прикрепления).

31. Заявители, не включенные в список для оздоровления в текущем

календарном году, вправе обратиться в уполномоченный орган через многофункциональный центр с заявлением о возмещении расходов путем личного обращения с 01 октября по 30 ноября текущего года с соблюдением требований, определенных Административным регламентом, за исключением требования, установленного абзацем первым пункта 30 Административного регламента.

32. Для получения подуслуг 3, 4 заявителем представляется заявление о предоставлении информации, заявление об исправлении ошибок в уполномоченный орган по месту жительства в автономном округе через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением:

32.1. документов, удостоверяющих личность;

32.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления о предоставлении информации, заявления об исправлении ошибок через уполномоченного представителя.

33. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 27 - 32 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

33.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

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

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

35. Заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя (уполномоченного представителя заявителя) на заявлении о предоставлении государственной услуги, удостоверение верности копий приложенных документов в данном случае осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской

Федерации.

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

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

37. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на Единый портал;
- посредством электронной почты;
- посредством смс-информирования.

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

38. Для предоставления подуслуг 1, 2 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

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

38.2. сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о невключении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

38.3. сведения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

38.4. сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Для предоставления подуслуг 3, 4 сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

39. Многофункциональный центр запрашивает сведения в рамках межведомственного взаимодействия при условии наличия разработанных сервисов в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

40. Заявитель вправе представить сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

41. Непредставление заявителем сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

42. Запрещается требовать от заявителя:

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

42.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

42.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

42.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

44. Основанием для приостановления предоставления подуслуг 1, 2 является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Основания для приостановления подуслуг 3, 4 отсутствуют.

45. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

45.1. подуслуги 1:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 3, 5 Административного регламента;

- представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным 35, 36 Административного регламента;

- несоблюдение срока, установленного абзацем первым пункта 27 Административного регламента;

45.2. подуслуги 2:

- отсутствие права на возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку;

- представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным 36, 37 Административного регламента;

- отсутствие финансовых средств, предусмотренных окружным бюджетом на соответствующий финансовый год (применяется только в отношении граждан, указанных в пункте 32 Административного регламента);

45.3. подуслуги 3 - представление недостоверных сведений;

45.4. подуслуги 4 - представление недостоверных сведений.

46. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований,

несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 1 и подуслуги 2 направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе во включении в очередь для оздоровления, решения об отказе в возмещении расходов одним из выбранных заявителем способов:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 3 и подуслуги 4 направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги одним из выбранных заявителем способов:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

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

47. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 мая 2025 года № 274н (выдается медицинской организацией на территории автономного округа (по месту прикрепления) (услуга бесплатная).

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

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

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

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, документов, представляемых заявителем, и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата

предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган не должно превышать 15 минут.

**Сроки и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

50. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

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

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

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

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

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

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

54. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

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

56. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания

определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

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

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

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

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

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

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

62.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

62.2. адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

62.5. образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть

внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

64. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

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

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

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

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

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

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

65.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

67. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость	да/нет	да

	остановок общественного транспорта		
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре,	да/нет	нет

	предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)		
12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченными органами	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

72. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

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

Решение о включении в список для оздоровления либо об отказе во включении в список для оздоровления, решение о возмещении расходов либо об отказе в возмещении расходов направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления запроса

посредством Единого портала.

73. Электронные документы представляются в следующих форматах:

73.1. xml - для формализованных документов;

73.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

73.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
74. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

75. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период

обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

76. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 7.

Приложение № 1

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
 О ВКЛЮЧЕНИИ В СПИСОК ДЛЯ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В ОЧЕРЕДНОМ
 КАЛЕНДАРНОМ ГОДУ

ОТ _____

№ _____

(фамилия, имя, отчество)_____
(адрес проживания)_____
(адрес электронной почты)

Уважаемая (ый) _____!
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 (наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрел(о) Ваше заявление для включения в список для оздоровления в очередном календарном году в соответствии с Порядком оздоровления неработающих граждан, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 декабря 2016 года № 1114-П, и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения всех представленных документов принято решение от _____ № _____ о включении в список _____ для оздоровления в очередном календарном году.

Руководитель органа
социальной защиты населения
(уполномоченное им лицо)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

М.П.

ФИО
№ тел. исполнителя

Приложение № 2

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

ФОРМА ОТВЕТА

(наименование органа социальной защиты населения)

ИНФОРМАЦИЯ,

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

Дана (указать ФИО заявителя, дата рождения), получившей(ему) государственную услугу «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не

относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку» (далее – государственная услуга).

Сообщаем, что согласно запрашиваемой Вами информации, связанной с предоставлением государственной услуги :

период получения государственной услуги _____;
 размер выплаченных денежных средств _____;
 размер выплаченных денежных средств на дату _____ (указать дату) составляет _____;
 размер выплаченных денежных средств за период _____ (указать период) составляет _____;
 перечисление денежных средств осуществляется (указать реквизиты) _____;
 иная запрашиваемая информация _____

Дата _____

Подпись уполномоченного лица _____

М.П.

Приложение № 3

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для включения в список для оздоровления
в очередном календарном году

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Прошу включить меня в список для оздоровления в 20_____ году путем предоставления возмещения расходов за самостоятельно приобретенную путевку по фактическим расходам, но не выше предельной стоимости санаторно-курортной путевки в сутки.
 2. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
 3. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт
-

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

4. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

5. Сведения о заявителе:

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

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии) _____.

7. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

8. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐

смс-информирования

_____ (указать номер телефона)

☐

на адрес электронной почты

_____ (указать адрес электронной почты)

☐

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

9. Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

10. Достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован.

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

Проинформирован (а) о необходимости в срок не позднее 2 месяцев после окончания санаторно-курортного лечения представить в орган социальной защиты населения по месту жительства оригиналы отрывных талонов к санаторно-курортной путевке либо документы, подтверждающие санаторно-курортное

лечение, оригиналы документов, подтверждающих оплату санаторно-курортной путевки, документ, подтверждающий неосуществление трудовой деятельности.

Проинформирован (а) о необходимости представления к заявлению о возмещении расходов справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 мая 2025 года № 274н, выданной медицинской организацией на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (по месту прикрепления).

Дата			Подпись заявителя

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

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

11. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Адрес места жительства _____
 (указывается адрес регистрации по месту жительства)
 Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
 № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____
 кем выдан _____.

Дата _____
 (подпись уполномоченного представителя)

Заявление и документы заявителя _____
 (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема	Фамилия должностного лица

	заявления	(работника) и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 4

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную путевку

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Прошу предоставить мне возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку в санаторно-курортной (медицинской) организации в период с «___» _____ 20__ г. по с «___» _____ 20__ г.
 2. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
 3. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт
-
-

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

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

5. Сведения о заявителе:

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

6. Прошу возмещение расходов за самостоятельно приобретенную путевку произвести на лицевой счет по номеру банковской карты платежной системы Мир _____.

7. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐

смс-информирования

_____ (указать номер телефона)

☐

на адрес электронной почты

_____ (указать адрес электронной почты)

☐

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

8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку» прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о возмещении расходов за самостоятельно приобретенную, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений

проинформирован.

Дата			Подпись заявителя

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

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

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации
по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия (при наличии) _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдан _____.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 5

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
2. Сведения о месте жительства на территории автономного округа (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или

ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Дата рождения заявителя: _____.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

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

6. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номер дома _____, корпус _____,

квартира _____.

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____

(подпись уполномоченного представителя)

7. Прошу предоставить информацию, связанную с предоставлением государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку» (далее – государственная услуга) (нужное отметить)

☐

о периоде получения государственной услуги

☐

о размере выплаченных денежных средств

☐ о размере выплаченных денежных средств на дату _____
(указать дату)

☐ о размере выплаченных денежных средств за период _____
(указать период)

☐ о реквизитах, по которым перечисляется выплата

☐ иное _____

8. Информацию, связанную с предоставлением государственной услуги, прошу выдать (направить) (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Дата			Подпись заявителя

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

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

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

Приложение № 6

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление

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

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной услуги «Возмещение расходов за самостоятельно приобретенную неработающим гражданином (женщиной, достигшей возраста 55 лет и старше, мужчиной, достигшим возраста 60 лет и старше), постоянно проживающим на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с федеральным законодательством либо обеспечение путевкой (возмещение расходов по оплате путевки) на санаторно-курортное лечение в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, путевку» (далее - государственная услуга).

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения исправленного документа а также уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7

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

СХЕМА

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

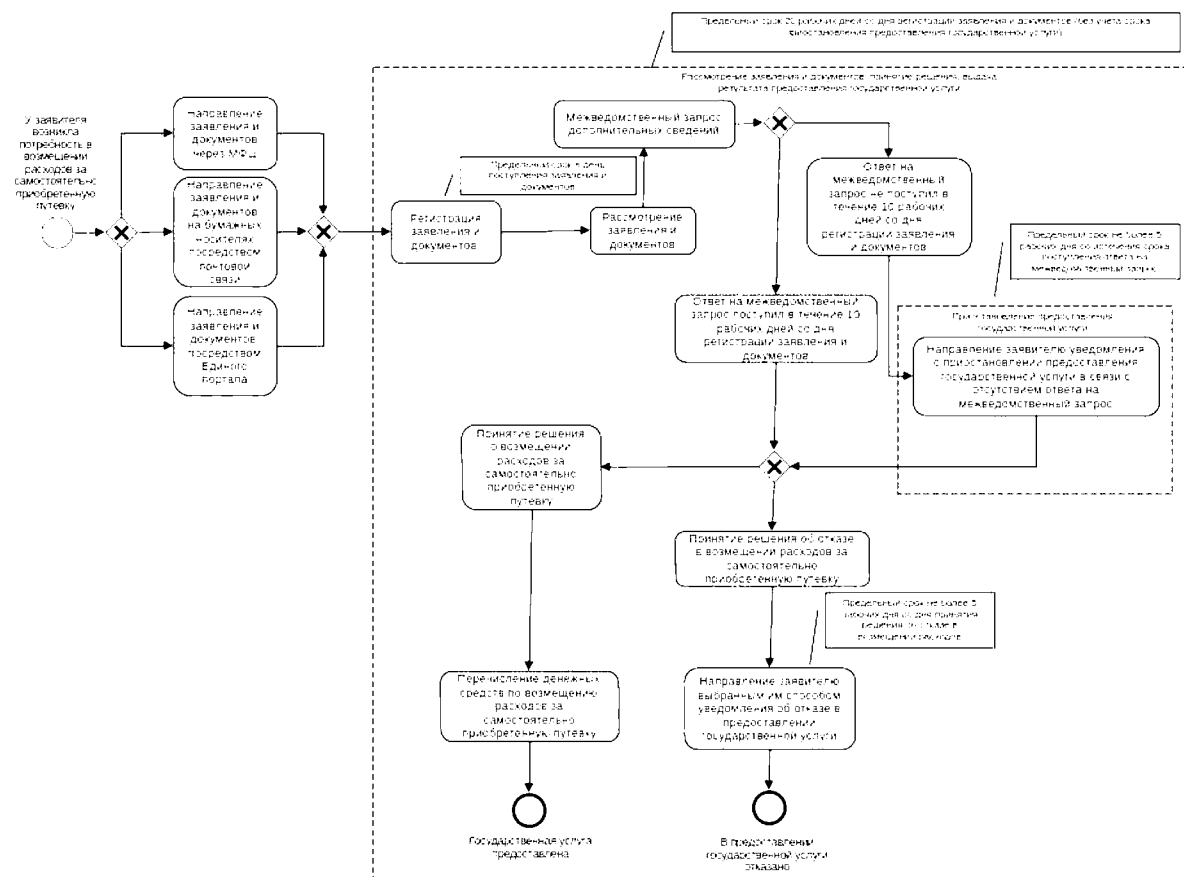
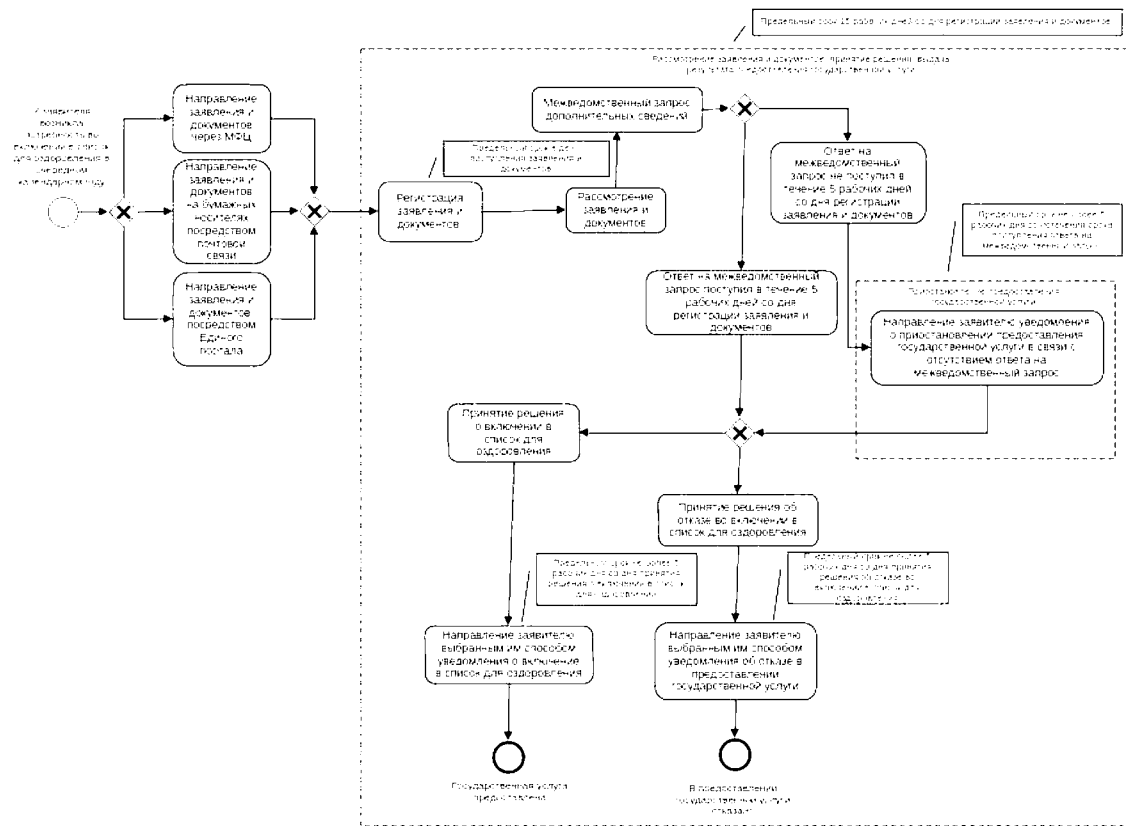


Рисунок 3

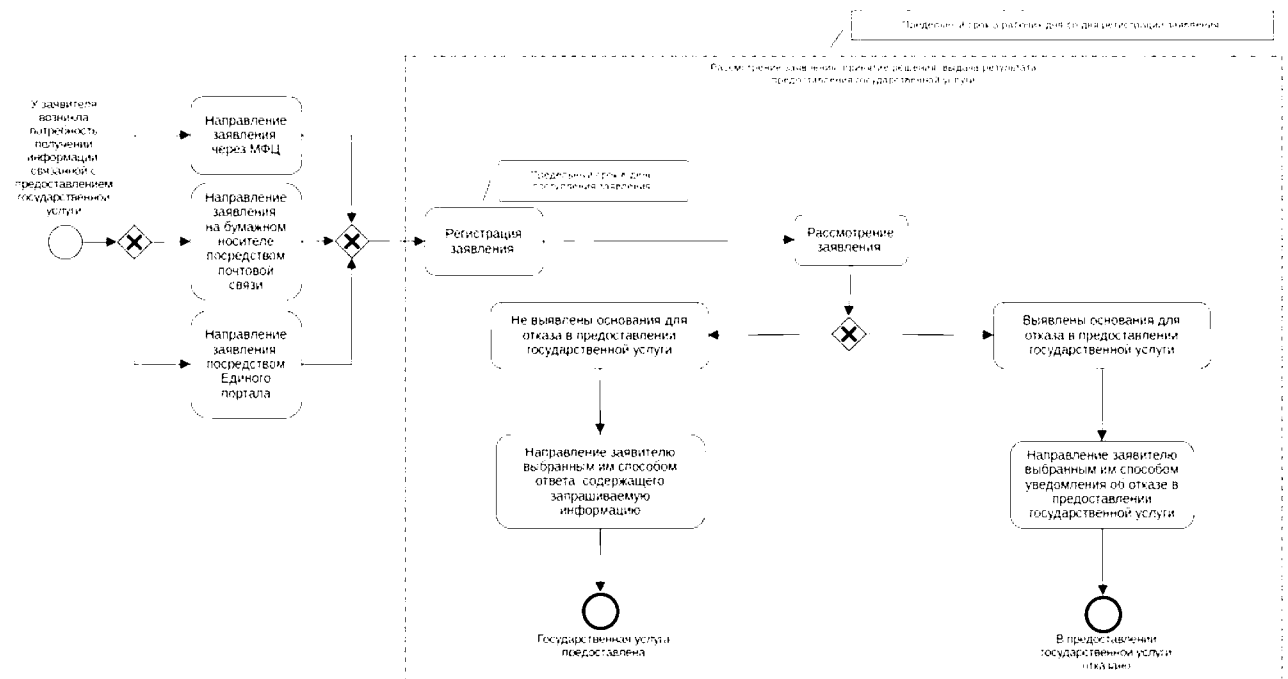


Рисунок 4

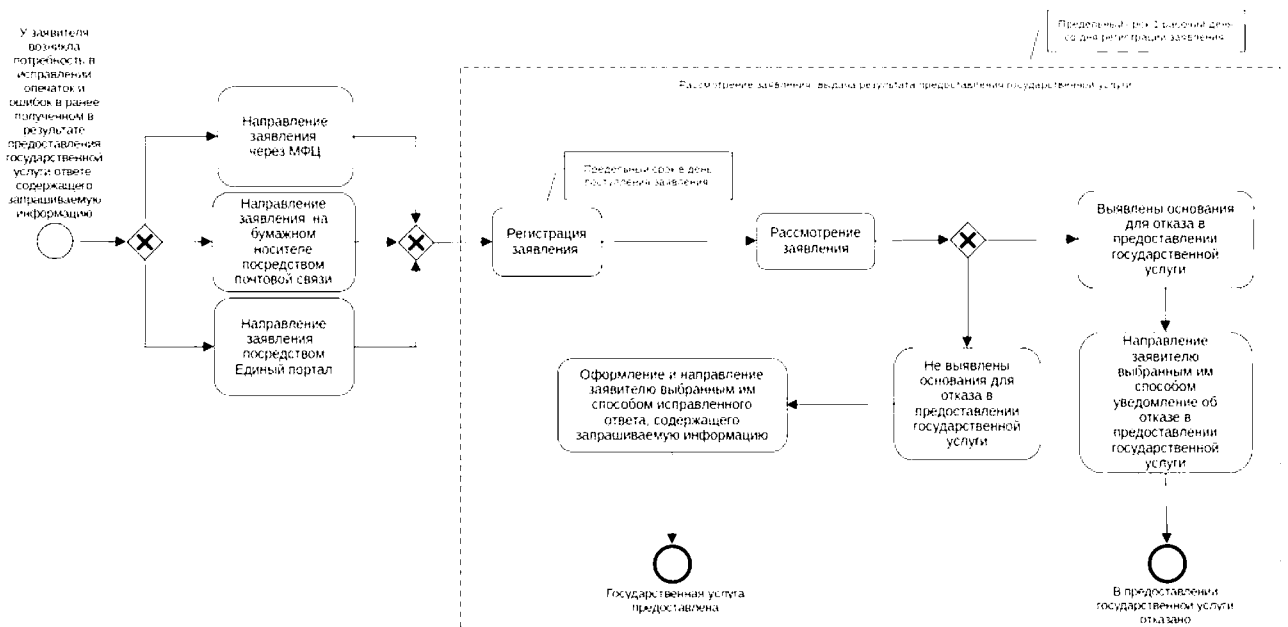
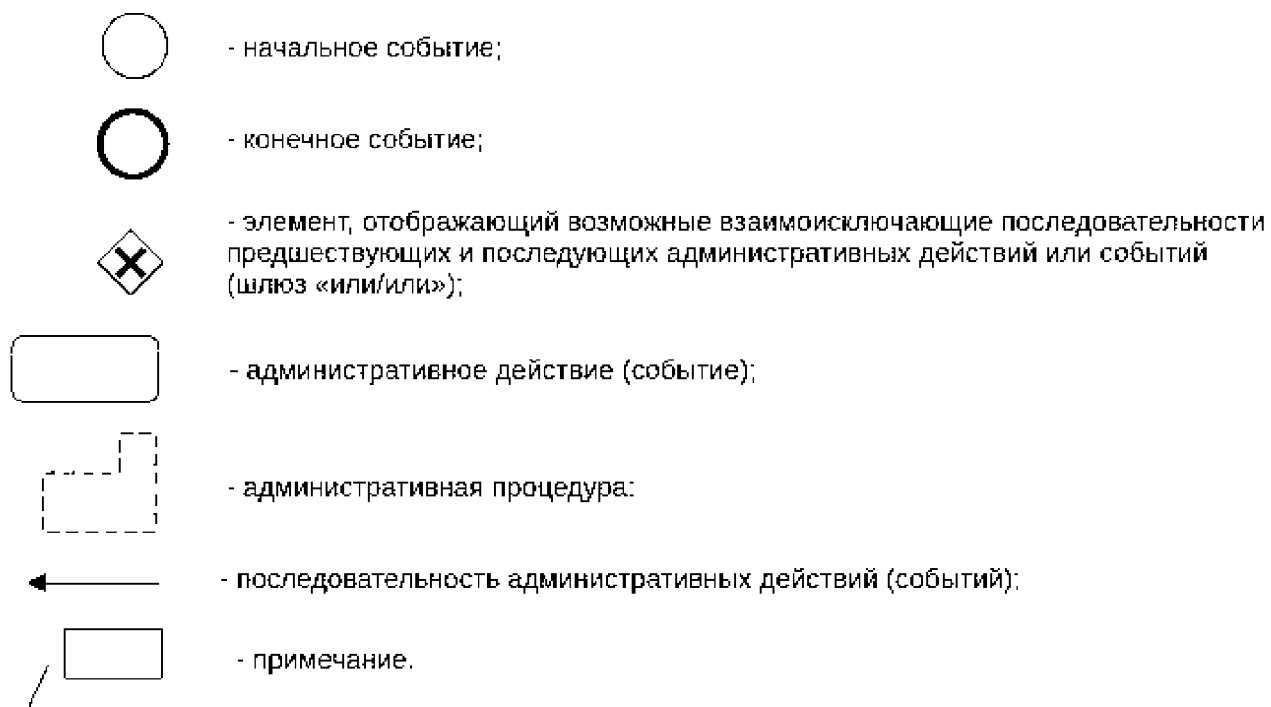


Рисунок 5

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



».

2. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 марта 2019 года № 78-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 марта 2019 года № 78-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **12 декабря 2025 г. № 161-ОД**)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного

округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица из числа граждан Российской Федерации и иностранных граждан при наличии соответствующего международного договора Российской Федерации (далее - заявители).

4. Право на получение государственной услуги имеют граждане в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, из числа:

4.1. пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

4.2. нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

4.3. членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

4.4. собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

5. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

6. Право на получение государственной услуги имеют граждане, указанные в пунктах 4, 5 Административного регламента, если они одновременно соответствуют следующим условиям:

6.1. наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

6.2. наличие регистрационного учета (регистрации) по месту жительства на территории автономного округа в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Для военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по контракту, зарегистрированных по месту жительства по адресам воинских частей, но проживающих ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных ими договоров найма (поднайма), - наличие копии договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справки из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

6.3. наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с пунктами 4, 5 Административного регламента;

6.4. отсутствие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

6.5. превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

7. Государственная услуга предоставляется указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

8. Совокупный доход семьи или одиноко проживающего гражданина для предоставления государственной услуги определяется за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу перед месяцем подачи заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление, расчетный период).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

9. На официальном сайте уполномоченного органа, департамента в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также департамента, многофункционального центра и его территориальных отделов;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, департамента, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта уполномоченного органа, департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

11.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес официальной электронной почты в сети «Интернет», справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

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

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

11.4. круг заявителей;

11.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

11.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента (далее при совместном упоминании -

заявление о предоставлении государственной услуги);

11.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

11.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», которая содержит:

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

12.2. круг заявителей;

12.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

12.7. форма заявления о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

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

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

14. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо

работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

15. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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

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

16. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

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

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

18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной

услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги - «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

20. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

20.1. предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – подуслуга 1, субсидия);

20.2. изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга (далее - подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

21. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

22.1. Федеральной налоговой службой;

22.2. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

22.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

22.4. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами;

22.5. поставщиками информации государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

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

предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

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

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

25.1. при предоставлении подуслуги 1 - перечисление департаментом денежных средств в виде субсидии в кредитные организации, с которыми департаментом заключены договоры на обслуживание, и через организацию федеральной почтовой связи, расположенную на территории автономного округа, с которой департаментом заключен договор на обслуживание, для их зачисления на лицевые счета граждан, выплаты и доставки;

25.2. при предоставлении подуслуги 2 - изменение персональных данных в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс), в том числе перерасчет, приостановление, возобновление, прекращение предоставления субсидии;

26. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, решение о перерасчете субсидии, решение о приостановлении предоставления субсидии, решение о возобновлении предоставления субсидии, решение о прекращении предоставления субсидии принимается уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

27. Способы направления заявителю информации о результатах предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- личное получение в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

28. Срок предоставления государственной услуги, подуслуг:

28.1. при предоставлении подуслуги 1:

решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;

срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается на 10 рабочих дней в случае

непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента;

в случае если срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии продлевается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце третьем настоящего подпункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, направляется уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления;

28.2. при предоставлении подуслуги 2 - не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется государственная услуга по форме согласно приложению № 2 (далее – заявление об изменении персональных данных).

29. Подуслуга 1 предоставляется сроком на 6 месяцев.

При подаче заявления и полного комплекта документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктами 33, 34 Административного регламента (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа месяца их подачи, а при подаче указанных заявления и документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем их подачи.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

30. Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем вторым пункта 29 Административного регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем первым пункта 29 Административного регламента срока предоставления субсидии.

31. Уполномоченный орган по истечении 6 месяцев с даты принятия решения о предоставлении субсидии на основании имеющихся документов (сведений) и документов (сведений) в соответствии с пунктами 33, 34 и 42 Административного регламента принимает решение о продлении субсидии или об отказе в продлении субсидии.

Субсидия продлевается на срок, установленный абзацем первым пункта 29 Административного регламента.

Субсидия перечисляется (выплачивается, вручается) департаментом ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

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

32. Для получения государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган по месту жительства через многофункциональный центр с предъявлением:

32.1. документов, удостоверяющего личность, подтверждающих место жительства;

32.2. документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

33. Для получения подуслуги 1 к заявлению заявителем прилагаются следующие документы (сведения) в зависимости от сложившейся жизненной ситуации:

33.1. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

33.2. подтверждающие документы, содержащие сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги (при отсутствии указанных сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

33.3. подтверждающие документы, содержащие сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением (при отсутствии указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

33.4. подтверждающие документы, содержащие сведения о государственной регистрации рождения (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

33.5. подтверждающие документы, содержащие сведения о государственной регистрации смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

33.6. подтверждающие документы, содержащие сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

33.7. сведения о родственниках и нетрудоспособных иждивенцах, являющихся членами семьи заявителя в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

33.8. подтверждающие документы, содержащие сведения о признании в судебном порядке лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи;

33.9. подтверждающие документы, содержащие сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также военнослужащих и гражданского персонала Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (за исключением

военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации);

33.10. подтверждающие документы, содержащие сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

33.11. сведения о получаемых алиментах (посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении);

33.12. подтверждающие документы, содержащие сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

33.13. подтверждающие документы, содержащие сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

33.14. подтверждающие документы, содержащие сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

33.15. сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу посредством представления подтверждающих документов (при невозможности получения указанных сведений в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.16. подтверждающие документы, содержащие сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

33.17. подтверждающие документы, содержащие сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

33.18. подтверждающие документы, содержащие сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

33.19. подтверждающие документы, содержащие сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

33.20. подтверждающие документы, содержащие сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

33.21. подтверждающие документы, содержащие сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

33.22. подтверждающие документы, содержащие сведения о единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;

33.23. подтверждающие документы, содержащие сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими, заявитель и (или члены его семьи);

33.24. подтверждающие документы, содержащие сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске, заявитель и (или члены его семьи);

33.25. подтверждающие документы, содержащие сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.26. подтверждающие документы, содержащие сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.27. подтверждающие документы, содержащие сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организации (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.28. подтверждающие документы, содержащие сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках) (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.29. подтверждающие документы, содержащие сведения о доходах от

осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от занятия частной практикой (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.30. подтверждающие документы, содержащие сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.31. подтверждающие документы, содержащие сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.32. подтверждающие документы, содержащие сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия);

33.33. подтверждающие документы, содержащие сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (при невозможности получения указанных сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия).

34. Члены семей граждан, указанных в пункте 5 Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

35. Для получения подуслуги 2 к заявлению об изменении персональных данных для проведения перерасчета предоставляемой субсидии заявители в течение одного месяца после наступления событий (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)) обязаны представить сведения и (или) документы, подтверждающие такие события.

Для получения подуслуги 2 при изменении реквизитов для перечисления денежных средств в виде субсидии заявители должны представить заявление об изменении персональных данных в 10-дневный срок со дня возникновения указанных обстоятельств.

36. Заявления о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 32 - 35 Административного регламента (далее - документы, предоставляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

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

государственных и муниципальных услуг»;

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

посредством многофункционального центра (в соответствии с соглашением о взаимодействии);

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

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

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

38. Заявления о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

40. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа его подачи, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата (информации о результате) предоставления государственной услуги:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- через Единый портал;
- посредством электронной почты;
- посредством смс-информирования.

Исчерпывающий перечень сведений , необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

41.1. сведения о наличии (отсутствии) у граждан, указанных в пункте 4 Административного регламента, и членов семей граждан, указанных в пункте 5 Административного регламента, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

41.2. сведения о суммах, начисленных получателю субсидии для оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, и сведения о суммах, уплаченных получателем субсидии за жилое помещение и коммунальные услуги (при наличии таких сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства);

41.3. сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

41.4. сведения о государственной регистрации рождения;

41.5. сведения о государственной регистрации смерти;

41.6. сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака;

41.7. сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи;

41.8. сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

41.9. сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации;

41.10. сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с

законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

41.11. сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

41.12. сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

41.13. сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах в банках);

41.14. сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

41.15. сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

41.16. сведения о доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

41.17. сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

41.18. сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

41.19. сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

41.20. сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

41.21. сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

41.22. сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (запрос сведений должен осуществляться по каждому поступившему заявлению);

41.23. сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

41.24. сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

41.25. сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

42. Многофункциональный центр запрашивает сведения в рамках межведомственного взаимодействия при условии наличия разработанных сервисов в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

43. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган сведения, указанные в пункте 41 Административного регламента, а также копии

судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

44. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 41 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

45. Запрещается требовать от заявителя:

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

45.2. представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

45.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

45.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

47. Основания для приостановления предоставления подуслуги 1 - в случае если заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктами 33 - 35 Административного регламента (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 10 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления, способом, выбранным заявителем в заявлении, с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с пунктами 33 - 35 Административного регламента, и (или) информации, подлежащей корректировке;

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения), указанные в уведомлении о приостановлении рассмотрения указанного заявления, в порядке, определенном абзацем первым пункта 32, пунктами 36, 38 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии возобновляется со дня представления заявителем полного комплекта документов (сведений) и (или) поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг являются:

48.1. подуслуги 1:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- непредставление всех или части документов, указанных в пунктах 33 - 35 Административного регламента, в течение срока приостановки рассмотрения заявления;

48.2. подуслуги 2:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента;

49. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных

нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 1 направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, одним из выбранных заявителем способов:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 2 направляется заявителю в пределах срока предусмотренного для предоставления подуслуги 2 одним из выбранных заявителем способов:

- через Единый портал;
- личное получение в многофункциональном центре;
- личное получение в уполномоченном органе;
- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

52. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе не должно превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

53. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое лично от заявителя, регистрируется многофункциональным центром в день его приема.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

55. Если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, направленные посредством почтовой связи или в виде электронного документа посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы, представляемые заявителем, и сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные сведения представлены заявителем по собственной инициативе, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

58. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

66.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

66.2. адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

66.5. образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

68. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

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

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

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

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

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

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

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

70.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица

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

	информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет», на Едином портале		
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
11.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченными органами	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

73. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

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

75. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

В случае подачи в уполномоченный орган запроса с использованием Единого портала указанные заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

76. Электронные документы представляются в следующих форматах:

76.1. xml - для формализованных документов;

76.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

76.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством

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

78. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

79. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан, код подразделе ния	Сведения, подтвержда ющие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Сведения о доходах заявителя и членов его семьи
1	2	3	4	5	6
1.		заявитель			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8.					
9.					

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:

_____,
(указывается адрес регистрации по месту жительства)
и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через:
организацию федеральной почтовой связи, с которой заключен договор на обслуживание

(наименование организации федеральной почтовой связи, с которой заключен договор на обслуживание)
кредитную организацию, с которой заключен договор на обслуживание

_____.
(наименование и банковские реквизиты кредитной организации, с которой заключен договор на обслуживание, номер счета в этой организации)

2. Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту жительства (заполняется если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива):

3. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:
- об основаниях пользования жилым помещением - _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом), при изменении обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)) представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить в орган социальной защиты населения документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

В случае использования для отопления жилого помещения в качестве

основного вида топлива твердого топлива (при наличии печного отопления), электроэнергии (при наличии электрических отопительных приборов), газа (при наличии газовых отопительных приборов) обязуюсь представить платежные или иные документы, подтверждающие фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не позднее 10 рабочих дней по окончании двух сроков предоставления субсидий подряд.

(подпись заявителя)

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

(подпись заявителя)

6. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

7. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством: (отметить один из вариантов; заполняется по желанию заявителя)

☐ sms-информирования _____
(указать номер телефона)

☐ на адрес электронной почты _____
(указать адрес электронной почты)

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

8. Результат рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

☐ вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения;

☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

☐ направить письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;

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

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____

кем выдан _____.
 Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____.

Дата _____
 (подпись уполномоченного представителя)

10. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение уведомления об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не являющимся заявителем:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение уведомления об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

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

Дата _____
 (подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия и инициалы)

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

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
 (фамилия и инициалы)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа социальной защиты населения)

Заявление
об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется
государственная услуга «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

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

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

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

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу на основании представленных мною документов субсидию на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (нужное отметить знаком «V»):

☐	приостановить (основание) _____;
☐	
☐	возобновить (основание) _____;
☐	

☐ прекратить (основание)_____.

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

☐	данные документа, удостоверяющего личность;
☐	
☐	фамилию, имя, отчество;
☐	
☐	дату рождения;
☐	
☐	адрес места жительства, адрес места пребывания;
☐	
☐	реквизиты организации для перечисления денежных средств (указать нужное):

организацию федеральной почтовой связи, с которой заключен договор на обслуживание

(наименование организации федеральной почтовой связи, с которой заключен договор на обслуживание)

кредитную организацию, с которой заключен договор на обслуживание

(наименование и банковские реквизиты кредитной организации, с которой заключен договор на обслуживание, номер счета в этой организации)

☐ другие данные _____
(указать, какие данные подлежат изменению)

Реквизиты свидетельства государственной регистрации акта гражданского состояния (заполняются в случае изменения персональных данных заявителя):

серия _____ номер: _____

Реквизиты актовой записи акта гражданского состояния:

номер _____ дата _____

наименование органа, составившего запись

7. Информацию о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐ смс-информирования _____;
(указать номер телефона)

	на адрес электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)
	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- ☐ направить заказным письмом по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- ☐ направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении;
- ☐ вручить лично или через _____ представителя в органе социальной защиты населения;
- ☐ вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- ☐ направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата			Подпись заявителя

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

личность			
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____, кем выдан _____.

Дата _____
(подпись уполномоченного представителя)

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

Заполняется специалистом, принявшим настоящее заявление:

Заявление и документы гр. _____

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

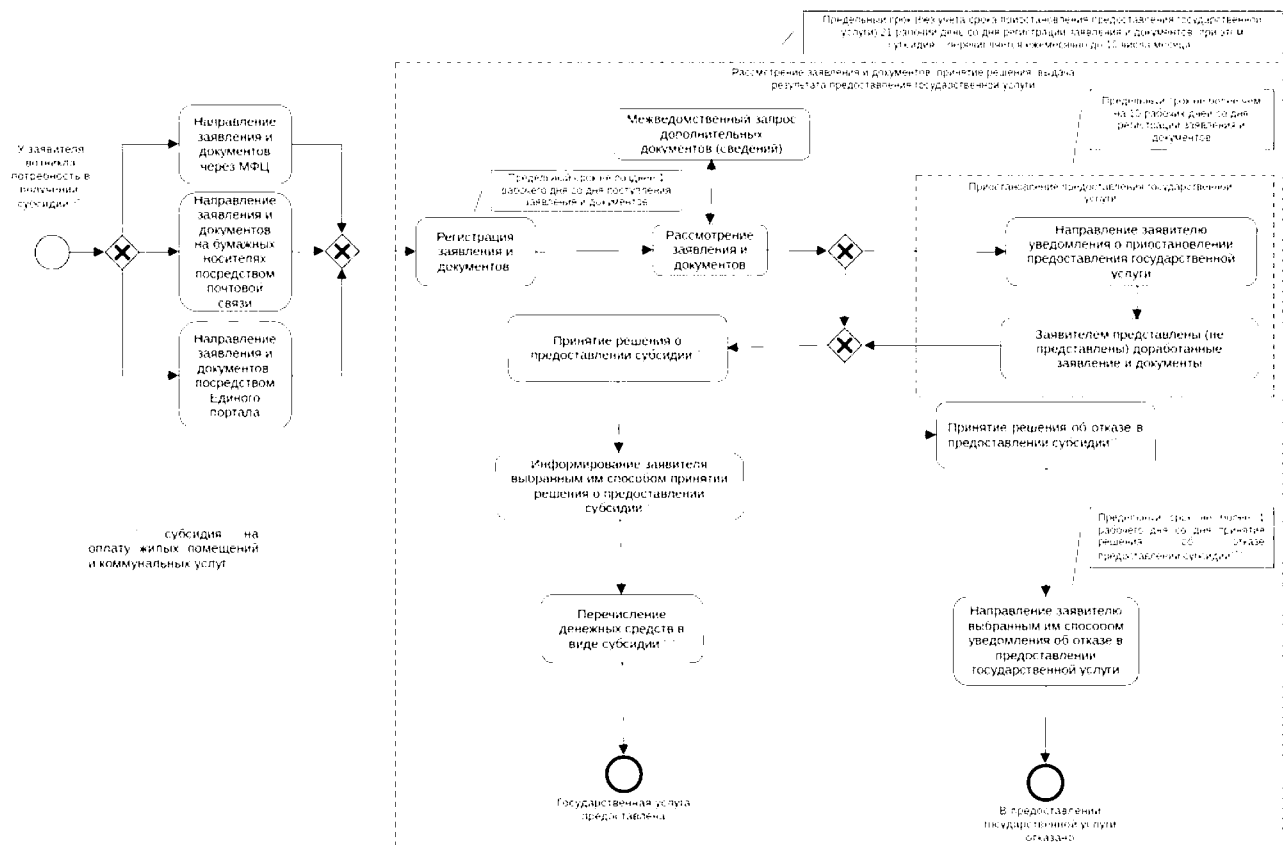
Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

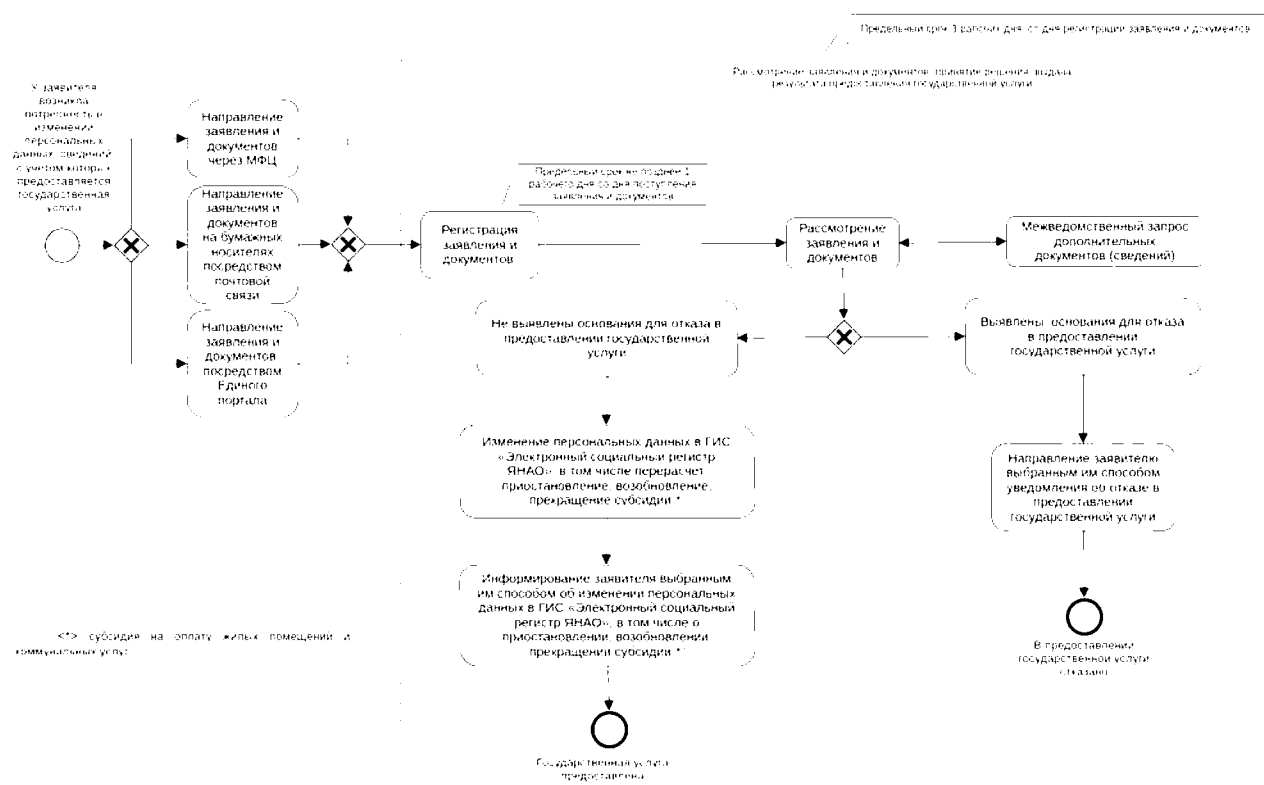
Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

СХЕМА
процесса предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

Рисунок 1





Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

