Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июля 2020 г. N 512-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ

НАРОДОВ СЕВЕРА, ПРОЖИВАЮЩИМ В ТАЙМЫРСКОМ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОМ

МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ВИД

ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - ОЛЕНЕВОДСТВО,

И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО И ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО

ЛЕЧЕНИЯ В ПРЕДЕЛАХ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

В ВИДЕ ОПЛАТЫ СТОИМОСТИ ПУТЕВОК, ПРОЕЗДА К МЕСТУ

САНАТОРНО-КУРОРТНОГО И ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО

ИЛИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЕЗДОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0DECB574293287C5A9400282468A815AD7860F5DA1731C9DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Правительства Красноярского края  от 17.08.2021 N 568-п) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA8E0B56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьей 103](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E103ECB070293287C5A9400282468A815AD7860F5DA4761A9DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Устава Красноярского края, [Законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E10AE9BB7D293287C5A9400282468A815AD7860F5DA8761F9DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2660 "О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края", [Законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E102EEB670293287C5A9400282468A815AD7860F5CA877109DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2670 "О наделении органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и поселений, входящих в его состав, государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, а также по государственной регистрации актов гражданского состояния", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E008EFB775293287C5A9400282468A815AD7860F5DA171119DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края" постановляю:

(преамбула в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0DECB574293287C5A9400282468A815AD7860F5DA173119DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Правительства Красноярского края от 17.08.2021 N 568-п)

1. Утвердить Административный [регламент](#P45) предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в пределах Красноярского края и Республики Хакасия в виде оплаты стоимости путевок, проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно или компенсации расходов, связанных с проездом, согласно приложению.

(п. 1 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0DECB574293287C5A9400282468A815AD7860F5DA172199DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Правительства Красноярского края от 17.08.2021 N 568-п)

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

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

Первый заместитель

Губернатора края -

председатель

Правительства края

Ю.А.ЛАПШИН

Приложение

к Постановлению

Правительства Красноярского края

от 14 июля 2020 г. N 512-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ

МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, ПРОЖИВАЮЩИМ В ТАЙМЫРСКОМ

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ВИД ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - ОЛЕНЕВОДСТВО, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

САНАТОРНО-КУРОРТНОГО И ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ В ПРЕДЕЛАХ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ В ВИДЕ ОПЛАТЫ

СТОИМОСТИ ПУТЕВОК, ПРОЕЗДА К МЕСТУ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО

И ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО ИЛИ КОМПЕНСАЦИИ

РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЕЗДОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0DECB574293287C5A9400282468A815AD7860F5DA1721B9DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Правительства Красноярского края  от 17.08.2021 N 568-п) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

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

1.1.2. К членам семьи лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, относятся лица, связанные родством и (или) свойством, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство.

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

1.3.1.1. К информации по вопросу предоставления государственной услуги относится информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе о:

категории заявителей;

перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги;

сроках предоставления государственной услуги;

результате оказания государственной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.1.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется (размещается) и может быть получена:

1) при устном обращении заинтересованных лиц в уполномоченный орган, в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ") по телефону;

2) при личном устном обращении заинтересованных лиц в уполномоченный орган, в КГБУ "МФЦ";

3) путем направления заинтересованным лицам на их запросы о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте уполномоченного органа (atao@taimyr24.ru), с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края - единого краевого портала "Красноярский край" (далее - официальный сайт Красноярского края);

4) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ";

5) на официальном сайте уполномоченного органа (www.taimyr24.ru) (далее - официальный сайт уполномоченного органа), официальном сайте КГБУ "МФЦ" (www.24mfc.ru);

6) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - Краевой портал).

1.3.1.3. К сведениям о ходе предоставления государственной услуги относится информация о:

регистрационном номере заявления на оказание государственной услуги;

ФИО, должности, номере служебного телефона муниципального служащего отдела по вопросам сельского и промыслового хозяйства уполномоченного органа, который в соответствии с должностным регламентом или приказом уполномоченного органа уполномочен на предоставление государственной услуги (далее - отдел, муниципальный служащий отдела);

ходе (статусе) рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги представляются:

1) при устном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" по телефону;

2) при личном устном обращении заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ";

3) путем направления заявителям (уполномоченному представителю заявителя) на их запросы о представлении сведений о ходе предоставления государственной услуги ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте уполномоченного органа (atao@taimyr24.ru), с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края.

1.3.1.5. Порядок получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством устного обращения в уполномоченный орган по телефону, личного устного обращения в уполномоченный орган.

Личный прием заинтересованных лиц (заявителей, уполномоченных представителей заявителя) в уполномоченном органе, предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее совместно - информация) по телефону уполномоченного органа осуществляется муниципальным служащим отдела.

При ответах на телефонные звонки и личном устном обращении заинтересованного лица (заявителя, уполномоченного представителя заявителя) муниципальный служащий отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам в устной форме, если обратившееся лицо против этого не возражает.

Если обратившееся лицо возражает против устного информирования, то предоставление информации осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном в [пункте 1.3.1.6](#P107) Административного регламента.

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

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

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

1.3.1.6. Порядок получения информации путем направления заявителям (уполномоченному представителю заявителя) на их запросы ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте уполномоченного органа (atao@taimyr24.ru), с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края.

Информирование при обращении заинтересованных лиц, заявителей (уполномоченных представителей заявителей) с письменным запросом, доставляемым по почте, с нарочным в уполномоченный орган, с запросом, получаемым уполномоченным органом по электронной почте, факсу (далее - запрос в форме текстового сообщения) или с запросом в форме электронного документа, полученным с помощью официального сайта Красноярского края, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи либо факсом и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись), по адресу электронной почты заинтересованного лица, с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края (в зависимости от указанного в запросе способа получения ответа на запрос) в срок, не превышающий 30 дней (для ответа на запрос заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросу предоставления государственной услуги) или в срок, не превышающий 10 дней (для ответа на запрос заявителя (уполномоченного представителя заявителя) о предоставлении сведений о ходе предоставления государственной услуги) со дня регистрации запроса в форме текстового сообщения, запроса в форме электронного документа. Подготовка ответов на запрос в форме текстового документа или на запрос в форме электронного документа осуществляется муниципальным служащим отдела.

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

В случае если запрос поступил в уполномоченный орган в письменном виде с нарочным, ответ на запрос направляется почтовым отправлением по адресу места жительства заинтересованного лица или заявителя (его уполномоченного представителя), указанному в запросе.

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

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

1.3.1.7. Порядок получения информации по вопросу предоставления государственной услуги посредством размещения на информационных стендах в помещении уполномоченного органа.

На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа размещается следующая информация (на бумажных носителях):

1) текст Административного регламента с приложением;

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

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образцы заполнения заявлений на предоставление государственной услуги;

5) описание конечного результата предоставления государственной услуги;

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

1.3.1.8. Порядок получения информации по вопросу предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте Красноярского края, на Едином портале, Краевой портале.

Информирование заинтересованных лиц по вопросу предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте Красноярского края, на Едином портале, Краевой портале осуществляется посредством размещения информации о государственной услуге.

Размещение информации по вопросу предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD67779A5EBDE901B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Закон N 8-ФЗ).

Размещение информации по вопросу предоставления государственной услуги на официальном сайте Красноярского края осуществляется в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B4EE08EAB373293287C5A9400282468A815AD7860F5DA171189DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края - едином краевом портале "Красноярский край" и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным Указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 N 150-уг (далее - Перечень N 150-уг).

Размещение информации по вопросу предоставления государственной услуги на Краевом портале осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B3E90AECB17E74388F9CA542058D199D8613DB870F5DA07A12C2A2DB8E80DB86873EA7B394F131a2n2E) формирования и ведения краевого реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 N 15-п (далее - Порядок N 15-п).

Размещение информации по вопросу предоставления государственной услуги на Едином портале осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9D5FB0E001B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDB800C56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 (далее - Положение N 861).

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и график работы уполномоченного органа, а также КГБУ "МФЦ";

2) справочные телефоны уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация размещается и может быть получена заинтересованными лицами в электронном виде - на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте Красноярского края, на Едином портале, Краевом портале.

Предоставление справочной информации на информационных стендах в помещении уполномоченного органа осуществляется согласно режиму работы уполномоченного органа.

Предоставление справочной информации на информационных стендах в помещении КГБУ "МФЦ" осуществляется согласно режиму работы КГБУ "МФЦ".

1.3.2.3. Размещение справочной информации на официальном сайте уполномоченного органа осуществляется в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD67779A5EBDE901B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 8-ФЗ [Закон](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD67779A5EBDE901B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 8-ФЗ.

Размещение справочной информации на официальном сайте Красноярского края осуществляется в соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B4EE08EAB373293287C5A9400282468A815AD7860F5DA171189DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) N 150-уг.

Размещение справочной информации на Краевом портале осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B3E90AECB17E74388F9CA542058D199D8613DB870F5DA07A12C2A2DB8E80DB86873EA7B394F131a2n2E) N 15-п.

Размещение справочной информации на Едином портале осуществляется в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9D5FB0E001B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDB800C56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) N 861.

Размещение справочной информации на информационных стендах в помещениях КГБУ "МФЦ" осуществляется работниками КГБУ "МФЦ" в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9D52B2E901B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA860F56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 (далее - Правила N 1376) и соглашением о взаимодействии между КГБУ "МФЦ" и уполномоченным органом.

Размещение справочной информации и информации по вопросу предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа и информационных стендах в помещениях уполномоченного органа осуществляется муниципальным служащим уполномоченного органа, к должностным обязанностям которого относится распространение информации в соответствии с его должностным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в пределах Красноярского края и Республики Хакасия в виде оплаты стоимости путевок, проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно или компенсации расходов, связанных с проездом (далее - лечение, путевка, оплата стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, оплата стоимости путевки, предоставление компенсации расходов, связанных с проездом).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

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

В оказании государственной услуги также участвуют:

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

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю;

Главное управление МВД России по Красноярскому краю;

медицинская организация, оказывающая медицинскую помощь в амбулаторных условиях, подведомственная федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края.

Государственная услуга предоставляется через КГБУ "МФЦ" на основании соглашений, заключаемых между КГБУ "МФЦ" и уполномоченным органом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1542C240DDC117D1D35E19F47E199EED9FD293D98E9Ba3nCE) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю (его уполномоченному представителю):

уведомления об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно;

уведомления об отказе в оплате стоимости путевки;

уведомления с информацией об организации, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку (информацией о транспортной организации или организации, осуществляющей предоставление проездных документов (билетов), о дате начала лечения, сроке получения путевки, проездных документов (билетов) (далее - уведомление о лечении);

уведомления о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, и суммы компенсации расходов, связанных с проездом;

уведомления об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.1.1. Срок принятия уполномоченным органом решения об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, оплате стоимости путевки, о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, или об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, оплате стоимости путевки, предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении лечения, с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#P195) Административного регламента, или заявления о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, с документами, указанными в [пункте 2.6.2](#P205) Административного регламента (далее соответственно - заявление на лечение, заявление на компенсацию).

2.4.1.2. Срок направления уполномоченным органом уведомления об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, об оплате стоимости путевки, уведомления о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, или уведомления об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, в оплате стоимости путевки, в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, об оплате стоимости путевки, о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, или об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, в оплате стоимости путевки, в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом.

2.4.1.3. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P230) Административного регламента, - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента.

2.4.1.4. Срок направления уполномоченным органом заявителю уведомления о лечении - в течение 5 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (муниципальных контрактов) с организацией (организациями), осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку, транспортной организацией или организацией, осуществляющей предоставление проездных документов (билетов).

2.4.1.5. Срок перечисления заявителю суммы компенсации расходов, связанных с проездом, - в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом.

2.4.1.6. Срок исправления уполномоченным органом допущенных опечаток и ошибок в документах, направленных уполномоченным органом, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в документах, направленных уполномоченным органом, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной услуги

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги в виде оплаты стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или в виде оплаты стоимости путевки заявитель или его уполномоченный представитель представляет в уполномоченный орган или через КГБУ "МФЦ" в срок до 1 сентября текущего года следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA372109DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) на лечение по форме согласно приложению N 1 к Порядку, нормативам продолжительности и периодичности предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в пределах Красноярского края и Республики Хакасия в виде оплаты стоимости путевок, проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно или компенсации расходов, связанных с проездом, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 N 454-п (далее - Порядок).

Бланк заявления на лечение на бумажном носителе или в электронном виде заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить в уполномоченном органе;

2) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (представляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края);

4) копию вступившего в законную силу решения суда, свидетельствующего об установлении судом факта отнесения заявителя к коренным малочисленным народам Севера (далее - КМН) или наличия родственных отношений заявителя с лицом (лицами), относящимся (относящимися) к КМН (представляется в случае если отнесение заявителя к КМН может быть подтверждено только решением суда).

Заверенную копию вступившего в силу решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края или копию вступившего в силу решения суда об установлении судом факта отнесения заявителя к КМН или наличия родственных отношений заявителя с лицом (лицами), относящимся (относящимися) к КМН, заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить в суде, вынесшем решение, в соответствии с требованиями Гражданского процессуального [кодекса](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5AB2EA01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) Российской Федерации, в случае отсутствия у заявителя оригинала решения суда;

5) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или копию иного документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя);

6) копию справки, выданной медицинской организацией, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, по [форме N 070/у](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6779905EB6EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDD860D56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E), утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению", подтверждающей необходимость получения заявителем лечения (далее - справка N 070/у) (в случае выдачи справки N 070/у медицинской организацией, входящей в частную систему здравоохранения).

[Справку N 070/у](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6779905EB6EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDD860D56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) заявителя вправе получить в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, входящей в частную систему здравоохранения.

2.6.2. Для получения государственной услуги в виде предоставления компенсации расходов, связанных с проездом, заявитель или уполномоченный представитель заявителя не позднее 30 календарных дней с даты окончания поездки (обратно), указанной в проездном документе (билете), представляет в уполномоченный орган или через КГБУ "МФЦ" следующие документы:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA376189DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) на компенсацию по форме согласно приложению N 2 к Порядку.

Бланк заявления на компенсацию на бумажном носителе или в электронном виде заявитель или его уполномоченный представитель вправе получить в уполномоченном органе;

2) проездные документы (билеты), подтверждающие стоимость проезда заявителя (членов семьи заявителя) к месту лечения и обратно (кроме проезда на автомобильном транспорте личного пользования);

3) документы, подтверждающие нахождение заявителя (членов семьи заявителя) по маршруту следования на дату отправления к месту лечения и обратно (кассовые чеки автозаправочных станций, документы, подтверждающие расходы услуг паромной переправы) (представляется при проезде на автомобильном транспорте личного пользования);

4) отрывной талон к путевке (обратный талон к курсовке) в соответствующую санаторно-курортную, оздоровительную организацию, в которой заявитель проходил лечение;

5) реквизиты счета, открытого в российской кредитной организации, либо номер и адрес местонахождения отделения почтовой связи для перечисления суммы компенсации расходов, связанных с проездом.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P208) - [5](#P211) настоящего пункта, находятся в распоряжении заявителя.

2.6.3. Заявление на лечение или заявление на компенсацию с документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#P195), [2.6.2](#P205) Административного регламента, представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя непосредственно в уполномоченный орган или в КГБУ "МФЦ" в письменной форме на бумажном носителе, либо направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением с описью вложения, либо в виде электронного документа (пакета документов) по адресу электронной почты уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронной форме электронный документ (пакет документов) подписывается квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6776985CB6EF01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - Постановление N 852).

Заявитель или уполномоченный представитель заявителя может использовать простую электронную подпись, если идентификация и аутентификация заявителя (уполномоченного представителя заявителя) осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя) установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607E9E5AB0EE01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 33).

2.6.4. Копии документов, указанные в [пункте 2.6.1](#P195) Административного регламента, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, нотариально или органом местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, представляются с предъявлением оригинала.

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

2.6.5. В случае, предусмотренном [абзацем девятым пункта 9](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA3731B9DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Порядка, повторная подача заявления на лечение или заявления на компенсацию возможна после устранения нарушения, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления, при условии, что срок, установленный [абзацем первым пункта 2.6.1](#P195), [абзацем первым пункта 2.6.2](#P205) Административного регламента, не истек.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Красноярского края

и иных органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель или уполномоченный представитель заявителя с заявлением на лечение и документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, вправе по собственной инициативе представить в уполномоченный орган или через КГБУ "МФЦ" следующие документы:

1) копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к КМН: свидетельство о рождении или свидетельство о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности или письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к КМН.

Письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к КМН, заявитель либо его уполномоченный представитель вправе получить, в том числе в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в органе местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающих принадлежность заявителя к КМН, заявитель вправе получить в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD67769058B3EE01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) Правительства РФ от 29.12.2018 N 1746 "Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

2) копию трудовой книжки заявителя (листы 1, 2, 3 трудовой книжки и лист с последней отметкой о месте работы заявителя) или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5AB1E901B9EE212F65D895AF1542C240DCC118DA8C5B0CE5261496FB81DB84C58C993CaAnCE) Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие информацию о трудоустройстве заявителя в качестве оленевода (далее - сведения о трудовой деятельности в качестве оленевода), либо письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера - оленеводство (далее - письмо о трудовой деятельности).

Сведения о трудовой деятельности в качестве оленевода заявитель вправе получить:

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

в КГБУ "МФЦ" на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

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

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

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

3) копию [справки N 070/у](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6779905EB6EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDD860D56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) (в случае выдачи справки N 070/у медицинской организацией, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края).

[Справку N 070/у](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6779905EB6EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDD860D56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) заявитель вправе получить в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края;

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

Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере своего индивидуального лицевого счета, заявитель вправе получить в том числе в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации, в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD677C9A5CB7E801B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа".

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P230) Административного регламента, представляются заявителем или уполномоченным представителем заявителя непосредственно в уполномоченный орган или КГБУ "МФЦ" в письменной форме на бумажном носителе, либо направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением с описью вложения, либо в виде электронного документа (пакета документов) по адресу электронной почты уполномоченного органа.

Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P230) Административного регламента, представляемые в электронной форме, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6776985CB6EF01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 852.

Заявитель или уполномоченный представитель заявителя может использовать простую электронную подпись, если идентификация и аутентификация заявителя (уполномоченного представителя заявителя) осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя) установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607E9E5AB0EE01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 33.

2.7.3. Копии документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P230) Административного регламента, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, нотариально или органом местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, представляются с предъявлением оригинала.

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

2.7.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1542C240DAC1158ED64B08AC731188F396C58FDB8Ca9nBE) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1542C240DCCB1ED1D35E19F47E199EED9FD293D98E9Ba3nCE) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

к рассмотрению документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

1) заявление на лечение или заявление на компенсацию полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке;

2) несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявление на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента (в случае представления заявления на лечение или заявления на компенсацию с документами в электронной форме);

3) нарушены требования [пункта 2.6.4](#P216) Административного регламента к заверению копий документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента;

4) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P195) (в целях получения оплаты стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, оплаты стоимости путевки), [пункте 2.6.2](#P205) Административного регламента (в целях получения компенсации расходов, связанных с проездом);

5) нарушены установленные [абзацами первыми пунктов 2.6.1](#P195), [2.6.2](#P205) Административного регламента сроки представления заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявителем или уполномоченным представителем заявителя представлены документы, содержащие недостоверные сведения (для получения компенсации расходов, связанных с проездом, - представлены документы, не подтверждающие расходы заявителя, связанные с проездом к месту лечения и обратно);

2) заявитель не является лицом, обладающим правом на получение государственной услуги в соответствии с [пунктом 2 статьи 48](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E10AE9BB7D293287C5A9400282468A815AD7860F5DA8761F9DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Закона Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2660 "О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края" и [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA076109DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Порядка;

3) заявитель и (или) члены его семьи реализовали свое право на получение оплаты стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или оплаты стоимости путевки, получение компенсации расходов, связанных с проездом, в пределах нормативов их периодичности и продолжительности предоставления, определенных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA075189DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Порядка.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления на лечение или заявления на компенсацию

и при получении результата предоставления государственной

услуги

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления на лечение или заявления на компенсацию и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем или уполномоченным представителем заявителя на личном приеме в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на лечение или

заявления на компенсацию, в том числе в электронной форме

2.13.1. Поступившие в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган заявление на лечение или заявление на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203), [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, регистрируются муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в день их поступления в уполномоченный орган.

Днем поступления заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, считается:

при подаче заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в уполномоченный орган - день поступления в уполномоченный орган заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента;

при подаче заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в КГБУ "МФЦ" - день передачи КГБУ "МФЦ" заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в уполномоченный орган.

2.13.2. При поступлении в уполномоченный орган заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанных простой электронной или квалифицированной электронной подписью, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявление на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, на бумажном носителе и регистрирует их в системе электронного документооборота в день их поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в электронной форме в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем их поступления в уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения

заявления на лечение или заявления на компенсацию,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

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

Вход в здание (помещение) КГБУ "МФЦ" и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD657B915DB4E001B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

2.14.4. Муниципальный служащий отдела осуществляет прием заявителей в кабинете отдела.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего отдела.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

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

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

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

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

2.14.10. Зал ожидания в уполномоченном органе оборудуется информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещается информация, указанная в [пункте 1.3.1.7](#P113) Административного регламента.

2.14.11. В зале ожидания оборудуется место для заполнения заявления на лечение или заявления на компенсацию, которое должно соответствовать следующим требованиям:

быть оборудовано столом, стульями или скамьями;

для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками.

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

2.15. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

4) процент (доля) заявлений на лечение или заявлений на компенсацию, рассмотренных в сроки, установленные Административным регламентом, - не менее 90 процентов.

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

5) процент (доля) обоснованных жалоб заявителей или уполномоченных представителей заявителей на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих отдела, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги (далее в настоящем подразделе - обоснованная жалоба) - не более 10%.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству жалоб заявителей или уполномоченных представителей заявителей на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих отдела, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги, умноженное на 100 процентов в текущем году.

Под обоснованными жалобами понимаются жалобы заявителей или уполномоченных представителей заявителей на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих отдела, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги, по результатам рассмотрения которых подтвердились факты нарушения уполномоченным органом, муниципальными служащими отдела, руководителем уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работниками КГБУ "МФЦ" требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 210-ФЗ, Административного регламента;

6) возможность получения заявителем (его уполномоченным представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность получения государственной услуги через КГБУ "МФЦ".

2.15.2. Оценить качество оказанной государственной услуги можно на сайте https://vashkontrol.ru, на терминалах самообслуживания в КГБУ "МФЦ", посредством радиотелефонной связи (смс-опрос, телефонный опрос), на Едином портале, Краевом портале.

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

2.16. Иные требования, том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в электронной форме путем направления по адресу электронной почты уполномоченного органа.

Заявление на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявление на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, представляемые в электронной форме, подписываются квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6776985CB6EF01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 852.

Направленные в электронной форме заявление на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявление на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, могут быть подписаны простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя либо его уполномоченного представителя осуществлена с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя либо его уполномоченного представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607E9E5AB0EE01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 33.

2.16.2. Заявителю и уполномоченному представителю заявителя обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа.

2.16.3. При направлении заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю или уполномоченному представителю заявителя электронного сообщения, подтверждающего его прием и регистрацию.

2.16.4. Для получения государственной услуги заявителям или уполномоченным представителям заявителей предоставляется возможность подачи заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, через КГБУ "МФЦ" в соответствии с [разделом 6](#P680) Административного регламента.

2.16.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги в виде оплаты стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или оплаты стоимости путевки включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента;

2) рассмотрение заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об отказе в оплате стоимости путевки, направление заявителю (уполномоченному представителю заявителя) уведомления о принятом решении;

5) приобретение путевки, проездных документов (билетов) к месту лечения и обратно;

6) направление заявителю (уполномоченному представителю заявителя) уведомления о лечении;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в виде оплаты стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или оплаты стоимости путевки документах.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в виде компенсации расходов, связанных с проездом, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента;

2) рассмотрение заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента;

3) принятие решения о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, или об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, направление заявителю (уполномоченному представителю заявителя) уведомления о принятом решении;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

5) перечисление заявителю суммы компенсации расходов, связанных с проездом;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с проездом к месту лечения и обратно, документах.

3.2. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Единого

портала, Краевого портала

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

информирование по вопросам предоставления государственной услуги (размещение информации);

подача заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в электронной форме путем направления по адресу электронной почты уполномоченного органа;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

3.2.2. Порядок осуществления информирования по вопросам предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Краевого портала, определен [разделом 1.3](#P75) Административного регламента.

Порядок подачи заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в электронной форме путем направления по адресу электронной почты уполномоченного органа определен [пунктом 2.6.3](#P213) Административного регламента.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, определен [разделом 5](#P633) Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления на лечение и документов,

указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1

Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, на бумажном носителе, представленных в уполномоченный орган лично заявителем или его уполномоченным представителем, через КГБУ "МФЦ", по почте, в форме электронного документа по адресу электронной почты уполномоченного органа.

3.3.2. Регистрация заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, осуществляется в соответствии с [подразделом 2.13](#P293) Административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация уполномоченным органом заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента.

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления на лечение и документов,

указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 Административного

регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме

к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных

в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 Административного

регламента, предусмотренных пунктом 2.8.1

Административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента.

3.4.2. Заявление на лечение и документы, указанные в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, передаются муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, начальнику отдела в день его регистрации в системе электронного документооборота.

Начальник отдела в день получения заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, от муниципального служащего уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, передает заявление на лечение и документы, указанные в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, муниципальному служащему отдела.

3.4.3. При поступлении в уполномоченный орган заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в письменном виде на бумажном носителе муниципальный служащий отдела осуществляет рассмотрение заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, предусмотренных [подпунктами 1](#P260), [3](#P262) - [5 пункта 2.8.1](#P264) Административного регламента (далее в настоящем пункте - проверка), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента.

В случае наличия указанного в [подпунктах 1](#P260), [3](#P262) - [5 пункта 2.8.1](#P264) Административного регламента основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, муниципальный служащий отдела в день, следующий за днем окончания проверки, готовит проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, с указанием подпункта (ов) [пункта 2.8.1](#P259) Административного регламента, послужившего (их) основанием для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, согласовывает его с начальником отдела и в тот же день передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в день получения проекта уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, от муниципального служащего отдела подписывает уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, и в тот же день передает на регистрацию муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день подписания руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, регистрирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в системе электронного документооборота.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, направляется муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, заявителю или его уполномоченному представителю не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [5 пункта 2.6.1](#P202) Административного регламента, способом, указанным в заявлении на лечение.

3.4.4. При поступлении заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью, муниципальным служащим отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, осуществляет рассмотрение заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в том числе проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, с использованием которой подписано заявление на лечение или документы, указанные в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статьях 9](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5BB0EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA800C56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) или [11](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5BB0EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA8F0756F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ, проверка подписи).

Проверка подписи осуществляется муниципальным служащим отдела с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", предусматривающая установление факта формирования электронной подписи конкретным заявителем или уполномоченным представителем заявителя.

В случае наличия указанного в [подпункте 2 пункта 2.8.1](#P261) Административного регламента основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, муниципальный служащий отдела в течение 1 дня со дня завершения проверки подписи готовит проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, с указанием пунктов [статей 9](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5BB0EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA800C56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) или [11](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5BB0EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA8F0756F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для отказа в принятии к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, подписывается руководителем уполномоченного органа квалифицированной электронной подписью в течение 1 дня, следующего за днем передачи проекта уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, на подпись.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, регистрируется муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в день его подписания.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в случае наличия указанного в [подпункте 2 пункта 2.8.1](#P261) Административного регламента основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, направляется муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, не позднее 3 дней со дня завершения проверки подписи по адресу электронной почты заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

В случае отсутствия указанного в [подпункте 2 пункта 2.8.1](#P261) Административного регламента основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, и наличия указанного в [подпунктах 1](#P260), [3](#P262) - [5 пункта 2.8.1](#P264) Административного регламента основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, подготовка, согласование, подписание и направление проекта уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4.4](#P424) Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, заявителю или уполномоченному представителю заявителя или установление отсутствия указанных в [пункте 2.8.1](#P259) Административного регламента оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в системе электронного документооборота.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса

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

оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента;

документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P230) Административного регламента (далее в настоящем подразделе - документы);

копий заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (представлена копия иного документа, удостоверяющего личность заявителя) и копии решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее - информация о регистрации по месту жительства заявителя).

3.5.2. Муниципальный служащий отдела запрашивает документы, информацию о регистрации по месту жительства заявителя (далее в настоящем подразделе совместно - информация), не представленные заявителем или уполномоченным представителем заявителя по собственной инициативе, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 210-ФЗ.

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

подготовка межведомственного запроса;

согласование межведомственного запроса;

подписание межведомственного запроса;

регистрация межведомственного запроса;

направление межведомственного запроса.

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

наименование уполномоченного органа;

наименование органа, организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

информация о факте получения согласия заявителя, предусмотренного [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1542C240DDC016D1D35E19F47E199EED9FD293D98E9Ba3nCE) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.5.5. Муниципальный служащий отдела при отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P231) - [3 пункта 2.7.1](#P241) Административного регламента, готовит проект межведомственного запроса, согласовывает его с начальником отдела и передает межведомственный запрос на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос и передает его муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.5.6. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного межведомственного запроса от руководителя уполномоченного органа регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет межведомственный запрос в адрес органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края, Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю (далее - адресат), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление межведомственного запроса адресату осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента.

3.5.7. В случае если заявителем или его уполномоченным представителем не представлена копия паспорта гражданина Российской Федерации (представлена копия иного документа, удостоверяющего личность заявителя) и не представлена копия решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, запрашивает информацию в Главном управлении МВД России по Красноярскому краю в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктами 3.5.5](#P457), [3.5.6](#P459) Административного регламента.

3.5.8. В случае если документ, указанный в [подпункте 4 пункта 2.7.1](#P243) Административного регламента, не был представлен заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе и из заявления на лечение следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, направляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в соответствии с [пунктами 3.5.5](#P457), [3.5.6](#P459) Административного регламента.

В случае если документ, указанный в [подпункте 4 пункта 2.7.1](#P243) Административного регламента, не был представлен заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе и из заявления на лечение следует, что в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с [пунктом 1 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F915ABDEB01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDE820F56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (далее - Федеральный закон N 27-ФЗ) представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F915ABDEB01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDE850B56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) - [8 пункта 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F915ABDEB01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21ED8850956F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия заявителю индивидуального лицевого счета в соответствии с [пунктами 3.5.5](#P457), [3.5.6](#P459) Административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, сведений, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F915ABDEB01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDE850B56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) - [8 пункта 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F915ABDEB01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21ED8850956F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) Федерального закона N 27-ФЗ.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, межведомственного запроса, сведений, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F915ABDEB01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDE850B56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) - [8 пункта 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F915ABDEB01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21ED8850956F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) Федерального закона N 27-ФЗ, в системе электронного документооборота.

3.6. Принятие решения об оплате стоимости путевки и проезда

к месту лечения и обратно или об оплате стоимости путевки

или об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту

лечения и обратно или об отказе в оплате стоимости путевки,

направление заявителю (уполномоченному представителю

заявителя) уведомления о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление муниципальным служащим отдела по результатам рассмотрения заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента, и получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 210-ФЗ документов и (или) информации, указанных в [пункте 2.7.1](#P230) Административного регламента, не представленных заявителем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе (далее в настоящем подразделе - заявление и документы).

3.6.2. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P270) Административного регламента, осуществляется муниципальным служащим отдела в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента.

3.6.3. Муниципальный служащий отдела не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения заявления и документов, готовит проект решения об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об оплате стоимости путевки или об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об отказе в оплате стоимости путевки в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P270) Административного регламента, в форме приказа (далее в настоящем разделе - приказ) и проект уведомления об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об оплате стоимости путевки или проект уведомления об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об отказе в оплате стоимости путевки (далее в настоящем разделе - уведомление о принятом решении) заявителю или уполномоченному представителю заявителя и передает их начальнику отдела для согласования в день подготовки.

В уведомлении о принятом решении указываются основания отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные [пунктом 2.9.2](#P270) Административного регламента, в случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об отказе в оплате стоимости путевки и порядок обжалования отказа в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об отказе в оплате стоимости путевки.

3.6.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа и проекта уведомления о принятом решении от муниципального служащего отдела согласовывает их и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа и проекта уведомления о принятом решении подписывает их и передает муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, в день подписания.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие приказа и направление заявителю или уполномоченному представителю заявителя уведомления о принятом решении.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, приказа и уведомления о принятом решении в системе электронного документооборота.

3.7. Приобретение путевки, проездных документов (билетов)

к месту лечения и обратно

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным органом приказа об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или приказа об оплате стоимости путевки.

3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает приобретение путевки и проездных документов (билетов) к месту лечения и обратно в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9852B2EC01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" путем проведения торгов и заключения муниципального контракта с организацией, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку, транспортной организацией или организацией, осуществляющей предоставление проездных документов (билетов) (далее - муниципальный контракт (муниципальные контракты).

3.7.3. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта (муниципальных контрактов) с организацией, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку, транспортной организацией или организацией, осуществляющей предоставление проездных документов (билетов).

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация муниципального контракта (муниципальных контрактов) в журнале регистрации муниципальных контрактов и платежное поручение, содержащее информацию о перечислении денежных средств в счет оплаты стоимости путевки и проездных документов (билетов) к месту лечения и обратно.

3.8. Направление заявителю (уполномоченному представителю

заявителя) уведомления о лечении

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение муниципального контракта (муниципальных контрактов).

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

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

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

3.8.5. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя уполномоченного органа уведомления о лечении регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет уведомление о лечении заявителю (уполномоченному представителю заявителя) способом, указанным в заявлении на лечение.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю (уполномоченному представителю заявителя) уведомления о лечении.

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

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги в виде

оплаты стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно

или оплаты стоимости путевки документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в части оплаты стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или оплаты стоимости путевки документах (далее - заявление об исправлении ошибок, выданный документ).

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

Заявление об исправлении ошибок, представляемое в электронной форме, подписывается квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6776985CB6EF01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 852.

Направленное в электронной форме заявление об исправлении ошибок может быть подписано простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя либо его уполномоченного представителя осуществлена с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя либо его уполномоченного представителя установлена при личном приеме в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607E9E5AB0EE01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 33.

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

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

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, нотариально или органом местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, представляются с предъявлением оригиналов.

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

3.9.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в соответствии с [подразделом 2.13](#P293) Административного регламента.

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

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

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

3.9.5. В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий действительности квалифицированной электронной подписи или подлинности простой электронной подписи, муниципальный служащий отдела в течение 1 дня со дня завершения проверки подписи готовит проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок с указанием пунктов [статей 9](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5BB0EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA800C56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) или [11](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5BB0EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA8F0756F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок и в тот же день согласовывает проект уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок с начальником отдела и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

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

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок регистрируется муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в день его подписания.

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

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, заявитель или уполномоченный представитель заявителя вправе обратиться в уполномоченный орган повторно с заявлением об исправлении ошибок, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

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

3.9.7. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе муниципальный служащий отдела не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в ранее выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок).

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

3.9.8. В случае установления муниципальным служащим отдела факта наличия опечаток и ошибок в выданном документе муниципальный служащий отдела не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно; уведомления об оплате путевки; уведомления об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно; уведомления об отказе в оплате стоимости путевки, уведомления о лечении (далее - новый документ) и проект приказа о внесении соответствующих изменений в приказ об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об оплате стоимости путевки или в приказ об отказе в оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или об отказе в оплате стоимости путевки (далее - проект приказа о внесении изменений в приказ) (при наличии опечаток и ошибок в приказе).

В случае подготовки проекта приказа о внесении изменений в приказ муниципальный служащий одновременно готовит уведомление заявителю (его уполномоченному представителю) о внесении соответствующих изменений в приказ (далее - уведомление о внесении изменений в приказ).

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

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

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

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

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

3.9.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю или уполномоченному представителю заявителя уведомления об отсутствии ошибок или нового документа и уведомления о внесении изменений в приказ.

3.9.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отсутствии ошибок или нового документа, приказа о внесении изменений в приказ и уведомления о внесении изменений в приказ муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

3.10. Прием и регистрация заявления на компенсацию

и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2

Административного регламента

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, на бумажном носителе, представленного в уполномоченный орган лично заявителем или его уполномоченным представителем, через КГБУ "МФЦ", по почте, в форме электронного документа по адресу электронной почты уполномоченного органа.

3.10.2. Регистрация заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, осуществляется в соответствии с [подразделом 2.13](#P293) Административного регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является регистрация уполномоченным органом заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

3.11. Рассмотрение заявления на компенсацию и документов,

указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2 Административного

регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме

к рассмотрению заявления на компенсацию и документов,

указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2 Административного

регламента, предусмотренных пунктом 2.8.1

Административного регламента

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента.

3.11.2. Рассмотрение заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.4](#P408) Административного регламента.

3.11.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, заявителю или уполномоченному представителю заявителя.

3.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

3.12. Принятие решения о предоставлении компенсации

расходов, связанных с проездом, или об отказе

в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом,

направление заявителю (уполномоченному представителю

заявителя) уведомления о принятом решении

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является установление муниципальным служащим отдела по результатам рассмотрения заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента.

3.12.2. Рассмотрение заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P270) Административного регламента, осуществляется муниципальным служащим отдела в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента.

3.12.3. Муниципальный служащий отдела не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, или об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, в случае установления основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в [пункте 2.9.2](#P270) Административного регламента, в форме приказа (далее соответственно - приказ о предоставлении компенсации или приказ об отказе в предоставлении компенсации) и проект уведомления о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом, или проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом (далее соответственно - уведомление о предоставлении компенсации или уведомление об отказе в предоставлении компенсации), заявителю или уполномоченному представителю заявителя и передает их начальнику отдела для согласования в день подготовки.

В уведомлении об отказе в предоставлении компенсации указывается основание отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное [пунктом 2.9.2](#P270) Административного регламента, и порядок обжалования отказа в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом.

3.12.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о предоставлении компенсации или проекта приказа об отказе в предоставлении компенсации, проекта уведомления о предоставлении компенсации или проекта уведомления об отказе в предоставлении компенсации от муниципального служащего отдела согласовывает их и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.12.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта приказа о предоставлении компенсации или проекта приказа об отказе в предоставлении компенсации, проекта уведомления о предоставлении компенсации или проекта уведомления об отказе в предоставлении компенсации подписывает их и передает муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, в день подписания.

3.12.6. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя уполномоченного органа приказа о предоставлении компенсации или приказа об отказе в предоставлении компенсации, уведомления о предоставлении компенсации или уведомления об отказе в предоставлении компенсации, регистрирует их и в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа о предоставлении компенсации или приказа об отказе в предоставлении компенсации и направляет уведомление о предоставлении компенсации или уведомление об отказе в предоставлении компенсации заявителю или уполномоченному представителю заявителя способом, указанным в заявлении на компенсацию расходов.

3.12.7. Результатом административной процедуры является принятие приказа о предоставлении компенсации или приказа об отказе в предоставлении компенсации и направление заявителю или уполномоченному представителю заявителя уведомления о предоставлении компенсации или уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

3.12.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении компенсации или приказа об отказе в предоставлении компенсации и уведомления о предоставлении компенсации или уведомления об отказе в предоставлении компенсации муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

3.13. Перечисление заявителю суммы компенсации

расходов, связанных с проездом

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа о предоставлении компенсации.

3.13.2. Муниципальный служащий отдела в течение 1 рабочего дня со дня принятия приказа о предоставлении компенсации передает копию приказа муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за перечисление заявителю суммы компенсации расходов, связанных с проездом.

Сумма компенсации расходов, связанных с проездом, перечисляется заявителю не позднее 15 рабочих дней со дня принятия приказа о предоставлении компенсации.

3.13.3. Компенсация расходов, связанных с проездом, осуществляется в размере фактически понесенных расходов заявителя, связанных с проездом, но не более предельного размера компенсации расходов, связанных с проездом, установленных Правительством Красноярского края на текущий финансовый год.

В случае если заявителем представлены документы, подтверждающие фактически произведенные расходы, связанные с проездом, в сумме, превышающей предельный размер компенсации расходов, связанных с проездом, установленный Правительством Красноярского края на текущий финансовый год, компенсация расходов, связанных с проездом, производится заявителю в сумме, равной предельному размеру компенсации расходов, связанных с проездом, установленному Правительством Красноярского края на текущий финансовый год.

3.13.4. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю суммы компенсации расходов, связанных с проездом.

3.13.5. Результат административной процедуры фиксируется в расчетном (платежном) документе.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги в части

компенсации расходов, связанных с проездом, документах

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в части компенсации расходов, связанных с проездом, документах.

3.14.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (в части компенсации расходов, связанных с проездом) документах осуществляется в соответствии с [подразделом 3.9](#P504) Административного регламента.

3.14.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю или уполномоченному представителю заявителя уведомления об отсутствии ошибок или нового уведомления о предоставлении компенсации или уведомления об отказе в предоставлении компенсации и уведомления о внесении изменений в приказ о предоставлении компенсации или приказ об отказе в предоставлении компенсации.

3.14.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отсутствии ошибок или нового документа, приказа о внесении изменений в приказ и уведомления о внесении изменений в приказ муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением муниципальными служащими уполномоченного

органа положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, а также принятием

ими решений

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

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

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

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

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются 1 раз в год на основании годовых планов, утвержденных уполномоченным органом.

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

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

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципальных служащих обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления на лечение, заявления на компенсацию;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного [пунктом 2.4.1.6](#P179) Административного регламента срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1542C240DCCB1ED1D35E19F47E199EED9FD293D98E9Ba3nCE) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала и Краевого портала

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителю:

1) при личном устном обращении в уполномоченный орган (на личном приеме, по справочному телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте уполномоченного органа, с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края, Единого портала, Краевого портала;

3) посредством размещения на информационных стендах уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя

уполномоченного органа

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа регулируются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 210-ФЗ и [Законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E80CE7B474293287C5A9400282468A935A8F8A0F55BF731088F19FD9a8nFE) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг" (далее - Закон края N 4-1039).

5.4.2. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Краевом портале.

6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В КГБУ "МФЦ"

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(действий), осуществляемых в КГБУ "МФЦ"

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых в КГБУ "МФЦ":

1) информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ "МФЦ", заявителей или уполномоченных представителей заявителей о ходе рассмотрения заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием заявлений на лечение, заявлений на компенсацию, заявлений об исправлении ошибок, жалоб на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ".

6.1.2. Технологическая [схема](#P767) предоставления государственной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

6.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке

предоставления государственной услуги в КГБУ "МФЦ",

заявителей или уполномоченных представителей заявителей

о ходе рассмотрения заявления на лечение с документами,

указанными в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 Административного

регламента, заявления на компенсацию с документами,

указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2 Административного

регламента, и по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в КГБУ "МФЦ", заявителей или уполномоченных представителей заявителей о ходе рассмотрения заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, посредством устного обращения в КГБУ "МФЦ" по телефону, личного устного обращения в КГБУ "МФЦ", получения информации по вопросу предоставления государственной услуги на официальном сайте КГБУ "МФЦ", на информационных стендах в помещениях КГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9D52B2E901B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDA860F56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) N 1376 и соглашением о взаимодействии, заключенном между КГБУ "МФЦ" и уполномоченным органом.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении

государственной услуги и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

в рамках комплексного запроса

6.3.1. Заявитель или его уполномоченный представитель представляют в КГБУ "МФЦ" лично на бумажном носителе заявление на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, заявление на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, заявление об исправлении ошибок, жалобу на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ".

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, нотариально или органом местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, представляются с предъявлением оригинала.

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

6.3.2. Работник КГБУ "МФЦ" в день поступления заявления на лечение, заявления на компенсацию, заявления об исправлении ошибок или жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ" в присутствии заявителя или его уполномоченного представителя совершает следующие действия:

1) принимает заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ";

2) осуществляет регистрацию заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, заявления об исправлении ошибок или жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ" в электронном журнале регистрации автоматизированной информационной системы КГБУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ);

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

4) после подписания выписки заявителем или его уполномоченным представителем подписывает три экземпляра выписки, передает один экземпляр выписки заявителю или его уполномоченному представителю, второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления на лечение, заявления на компенсацию, заявления об исправлении ошибок или жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работников КГБУ "МФЦ" и хранится в КГБУ "МФЦ", третий экземпляр выписки предназначен для передачи в уполномоченный орган вместе с заявлением на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, заявлением на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, заявлением об исправлении ошибок в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ "МФЦ" вместе с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ" соответственно.

6.3.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в КГБУ "МФЦ" заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ", работник КГБУ "МФЦ" сканирует представленные документы и при наличии технической возможности направляет в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ "МФЦ" в электронном виде с использованием АИС МФЦ, а в последующем (не реже 1 раза в неделю) курьером передает в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ "МФЦ" на бумажном носителе. В случае отсутствия технической возможности работник КГБУ "МФЦ" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ" передает принятые документы в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ "МФЦ" с сопроводительным реестром посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

6.3.4. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, или заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, заявления об исправлении ошибок, жалобы на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, муниципальных служащих уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, КГБУ "МФЦ" в уполномоченный орган, Главе района, учредителю КГБУ "МФЦ" от КГБУ "МФЦ".

6.3.5. Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ "МФЦ" путем подачи комплексного запроса отсутствует.

6.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ" и их сотрудников

6.4.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) КГБУ "МФЦ", сотрудников КГБУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

3) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

6.4.2. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) КГБУ "МФЦ", руководителя КГБУ "МФЦ" - в министерство экономики и регионального развития Красноярского края (далее - Минэкономразвития края);

2) сотрудников КГБУ "МФЦ", за исключением руководителя КГБУ "МФЦ", - руководителю КГБУ "МФЦ".

6.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника КГБУ "МФЦ" (за исключением руководителя КГБУ "МФЦ") рассматривается руководителем КГБУ "МФЦ" или сотрудником КГБУ "МФЦ", наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГБУ "МФЦ", руководителя КГБУ "МФЦ" рассматривается министром экономики и регионального развития Красноярского края или государственным гражданским служащим Минэкономразвития края, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

6.4.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителям:

1) при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону КГБУ "МФЦ");

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа посредством Единого портала, Краевого портала;

3) посредством размещения на информационных стендах в помещениях КГБУ "МФЦ", предназначенных для приема заявителей, официальном сайте КГБУ "МФЦ".

6.4.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КГБУ "МФЦ", сотрудников КГБУ "МФЦ" регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607F9F58B7ED01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) N 210-ФЗ;

2) [Законом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E80CE7B474293287C5A9400282468A935A8F8A0F55BF731088F19FD9a8nFE) края N 4-1039.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления исполнительно-распорядительным

органом местного самоуправления

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района Красноярского края

государственной услуги по предоставлению

лицам из числа коренных малочисленных

народов Севера, проживающим в Таймырском

Долгано-Ненецком муниципальном районе

Красноярского края, осуществляющим

вид традиционной хозяйственной

деятельности - оленеводство,

и членам их семей санаторно-курортного

и восстановительного лечения в пределах

Красноярского края и Республики Хакасия

в виде оплаты стоимости путевок,

проезда к месту санаторно-курортного

и восстановительного лечения

и обратно или компенсации расходов,

связанных с проездом

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ

МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА, ПРОЖИВАЮЩИМ В ТАЙМЫРСКОМ

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ВИД ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ - ОЛЕНЕВОДСТВО, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

САНАТОРНО-КУРОРТНОГО И ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ В ПРЕДЕЛАХ

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ В ВИДЕ ОПЛАТЫ

СТОИМОСТИ ПУТЕВОК, ПРОЕЗДА К МЕСТУ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО

И ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО ИЛИ КОМПЕНСАЦИИ

РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОЕЗДОМ

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | управление по делам коренных малочисленных народов Таймыра и вопросам сельского и промыслового хозяйства Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - уполномоченный орган) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000185362786 |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в пределах Красноярского края и Республики Хакасия в виде оплаты стоимости путевок, проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно или компенсации расходов, связанных с проездом |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | предоставление лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в пределах Красноярского края и Республики Хакасия в виде оплаты стоимости путевок, проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно или компенсации расходов, связанных с проездом (далее - лечение, путевка) |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Правительства Красноярского края от 14.07.2020 N 512-п "Об утверждении Административного регламента предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края государственной услуги по предоставлению лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в пределах Красноярского края и Республики Хакасия в виде оплаты стоимости путевок, проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно или компенсации расходов, связанных с проездом" (далее - Административный регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | 1. Оплата стоимости путевки на лечение и проезда к месту лечения и обратно; оплата стоимости путевки на лечение (далее соответственно - оплата стоимости путевки и проезда или оплата стоимости путевки).  2. Компенсация расходов, связанных с проездом к месту лечения и обратно (далее - компенсация расходов) |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | на сайте https://vashkontrol.ru;  на терминалах самообслуживания в КГБУ "МФЦ";  радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос);  в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - Краевой портал) |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОДУСЛУГАХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | | | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Оплата стоимости путевки и проезда или оплата стоимости путевки | | | | | | | | | | |
| Решение об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении лечения в виде оплаты стоимости путевок, проезда к месту лечения и обратно (далее - заявление на лечение)  по форме, установленной [приложением N 1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA372109DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) к Порядку, нормативам продолжительности и периодичности предоставления лицам из числа коренных малочисленных народов Севера (далее - КМН), проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, и членам их семей санаторно-курортного и восстановительного лечения в пределах Красноярского края и Республики Хакасия в виде оплаты стоимости путевок, проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно или компенсации расходов, связанных с проездом, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 N 454-п (далее - Порядок),  с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | решение об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | 1) заявление на лечение полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке;  2) несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента (в случае представления заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в электронной форме);  3) нарушены требования [пункта 2.6.4](#P216) Административного регламента к заверению копий документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента;  4) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P195) Административного регламента;  5) нарушены установленные [абзацем первым пункта 2.6.1](#P195) Административного регламента сроки представления заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | 1) заявителем или представителем заявителя представлены документы, содержащие недостоверные сведения;  2) заявитель не является лицом, обладающим правом на получение оплаты стоимости путевки и проезда или оплаты стоимости путевки, в соответствии с [пунктом 2 статьи 48](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E10AE9BB7D293287C5A9400282468A815AD7860F5DA8761F9DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Закона Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2660 "О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края" (далее - Закон края N 7-2660), [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA076109DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Порядка;  3) заявитель и (или) члены его семьи реализовали свое право на получение оплаты стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно или оплаты стоимости путевки в пределах нормативов их периодичности и продолжительности предоставления, определенных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA075189DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Порядка | нет | - | нет | - | - | личное обращение в уполномоченный орган; личное обращение в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ");  направление почтовым отправлением с описью вложения в уполномоченный орган либо в виде электронного документа (пакета документов) по адресу электронной почты уполномоченного органа (в случае представления заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в электронной форме) | способом, указанным в заявлении на лечение (направление документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя); на бумажном носителе - по почтовому адресу) |
| 2. Компенсация расходов | | | | | | | | | | |
| Решение о предоставлении компенсации расходов принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом к месту лечения и обратно (далее - заявление), по форме, установленной [приложением N 2](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA376189DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) к Порядку, и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента | решение о предоставлении компенсации расходов принимается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации уполномоченным органом заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента | 1) заявление на компенсацию полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке;  2) несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента (в случае представления заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в электронной форме);  3) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.2](#P205) Административного регламента;  4) заявление на компенсацию подано по истечении срока, указанного в [абзаце первом пункта 2.6.2](#P205) Административного регламента | 1) заявителем или представителем заявителя представлены документы, не подтверждающие расходы заявителя, связанные с проездом к месту лечения и обратно;  2) заявитель не является лицом, обладающим правом на получение компенсации расходов в соответствии с [пунктом 2 статьи 48](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7E10AE9BB7D293287C5A9400282468A815AD7860F5DA8761F9DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Закона края N 7-2660, [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA076109DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Порядка;  3) заявитель и (или) члены его семьи реализовали свое право на получение компенсации расходов в пределах нормативов их периодичности и продолжительности предоставления, определенных [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B7EE0EEBB477293287C5A9400282468A815AD7860F5DA075189DA7CE9FD8D68E9120AEA488F33322a5n8E) Порядка | нет | - | нет | - | - | личное обращение в уполномоченный орган;  личное обращение в КГБУ "МФЦ";  направление почтовым отправлением с описью вложения в уполномоченный орган либо в виде электронного документа (пакета документов) по адресу электронной почты уполномоченного органа  (в случае представления заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в электронной форме) | способом, указанным в заявлении на компенсацию (направление документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя); на бумажном носителе - по почтовому адресу) |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Оплата стоимости путевки и проезда или оплата стоимости путевки | | | | | | | |
|  | Лица из числа КМН, проживающие в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющие вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство | 1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;  2) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края);  3) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к КМН: свидетельство о рождении или свидетельство о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности, или вступившее в законную силу решение суда, свидетельствующее об установлении судом факта отнесения заявителя к КМН или наличия родственных отношений заявителя с лицом (лицами), относящимся (относящимися) к КМН, или письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к КМН;  4) копия трудовой книжки заявителя (листы 1, 2, 3 трудовой книжки и лист с последней отметкой о месте работы заявителя) или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5AB1E901B9EE212F65D895AF1542C240DCC118DA8C5B0CE5261496FB81DB84C58C993CaAnCE) Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие информацию о трудоустройстве заявителя в качестве оленевода, либо письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности КМН - оленеводство;  5) копия справки, выданной медицинской организацией, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, по [форме N 070/у](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6779905EB6EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDD860D56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E), утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" (далее - справка N 070/у), подтверждающей необходимость получения заявителем лечения | 1) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами; требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов;  2) требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов;  3) требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов;  письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к КМН, должно содержать подпись уполномоченного должностного лица, дату составления письма, печать уполномоченного органа, письмо не должно содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание;  4) требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов;  письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности КМН - оленеводство, должно содержать подпись уполномоченного должностного лица, дату составления письма, печать уполномоченного органа, письмо не должно содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание;  5) требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов | имеется | лицо, действующее в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее - представитель заявителя) | 1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или копия иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;  2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | 1) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами;  требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов;  2) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами;  требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов |
| 2. Компенсация расходов | | | | | | | |
|  | Лица из числа КМН, проживающие в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющие вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство | 1) проездные документы (билеты), подтверждающие стоимость проезда заявителя (членов семьи заявителя) к месту лечения и обратно (кроме проезда на автомобильном транспорте личного пользования);  2) документы, подтверждающие нахождение заявителя (членов семьи заявителя) по маршруту следования на дату отправления к месту лечения и обратно (кассовые чеки автозаправочных станций, документы, подтверждающие расходы услуг паромной переправы) (представляются при проезде на автомобильном транспорте личного пользования);  3) отрывной талон к путевке (обратный талон к курсовке) в соответствующую санаторно-курортную, оздоровительную организацию, в которой заявитель проходил лечение | 1) соответствие датам документа, подтверждающего факт прохождения лечения;  2) соответствие датам документа, подтверждающего факт прохождения лечения;  3) соответствие формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD66799B5AB1E25CB3E6782367DF9AF01045D340DECA00DA8E115FA171a1nBE) Минфина РФ от 10.12.1999 N 90н "Об утверждении бланков строгой отчетности" (далее - Приказ N 90н) | имеется | представитель заявителя | 1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или копию иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;  2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | 1) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами;  требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов;  2) требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами;  требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Оплата стоимости путевки и проезда или оплата стоимости путевки | | | | | | | |
| 1 | Заявление | заявление на лечение | подлинник в 1 экз. | нет | заявление на лечение должно быть полностью заполнено, подписано, поддаваться прочтению и составлено на русском языке | установлена [приложением N 1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B3E90AECB17E74388F9CA542058D199D8613DB870F5DA57B12C2A2DB8E80DB86873EA7B394F131a2n2E) к Порядку | в соответствии с [приложением N 1](#P1505) к Технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя | копия в 1 экз. | нет | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами;  требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий право заявителя на получение услуги | 1) копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального округа Красноярского края;  2) копия вступившего в законную силу решения суда, свидетельствующего об установлении судом факта отнесения заявителя к КМН или наличия родственных отношений заявителя с лицом (лицами), относящимся (относящимися) к КМН;  3) копия справки N 070/у, подтверждающей необходимость получения заявителем лечения | 1) копия в 1 экз.;  2) копия в 1 экз.;  3) копия в 1 экз. | 1) представляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края;  2) представляется в случае, если отнесение заявителя к КМН может быть подтверждено только решением суда;  3) представляется заявителем (представителем заявителя) в случае, если справка N 070/у выдана медицинской организацией, входящей в частную систему здравоохранения | 1) требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов;  2) требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов;  3) требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов | 1. -  2. -  3. - | 1. -  2. -  3. - |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа,  удостоверяющего личность представителя заявителя | копия в 1 экз. | представляется в случае представления документов представителем заявителя | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами;  требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов | - | - |
| 5 | Документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя | копия в 1 экз. | представляется в случае представления документов представителем заявителя | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами;  требования, предусмотренные [пунктом 2.6.4](#P216) Административного регламента, к заверению копий документов | - | - |
| 2. Компенсация расходов | | | | | | | |
| 1 | Заявление | заявление на компенсацию | подлинник в 1 экз. | нет | заявление на компенсацию должно быть полностью заполнено, подписано, поддаваться прочтению и составлено на русском языке | установлена [приложением N 2](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60DE6A3C2B62F26774C757B3E90AECB17E74388F9CA542058D199D8613DB870F5DA67012C2A2DB8E80DB86873EA7B394F131a2n2E) к Порядку | в соответствии с [приложением N 2](#P1649) к Технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | нет | нет | нет | - | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий право заявителя на получение услуги | 1) проездные документы (билеты), подтверждающие стоимость проезда заявителя (членов семьи заявителя) к месту лечения и обратно;  2) документы, подтверждающие нахождение заявителя (членов семьи заявителя) по маршруту следования на дату отправления к месту лечения и обратно (кассовые чеки автозаправочных станций, документы, подтверждающие расходы услуг паромной переправы);  3) отрывной талон к путевке (обратный талон к курсовке) в соответствующую санаторно-курортную организацию, в которой заявитель проходил лечение | 1) подлинник в 1 экз.;  2) подлинник в 1 экз.;  3) подлинник в 1 экз. | 1) не представляются, если проезд осуществлялся на автомобильном транспорте личного пользования;  2) представляется при проезде на автомобильном транспорте личного пользования;  3) нет | 1) соответствие датам документа, подтверждающего факт прохождения лечения;  2) соответствие датам документа, подтверждающего факт прохождения лечения;  3) соответствие формам, утвержденным [Приказом](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD66799B5AB1E25CB3E6782367DF9AF01045D340DECA00DA8E115FA171a1nBE) N 90н | - | - |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Оплата стоимости путевки и проезда или оплата стоимости путевки | | | | | | | | |
| - | информация о регистрации по месту жительства заявителя | сведения о факте проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района | уполномоченный орган | Главное управление МВД России по Красноярскому краю | SID0003418 | общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 10 рабочих дней, в том числе:  срок направления межведомственного запроса - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления на лечение;  срок направления ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней с даты получения адресатом межведомственного запроса;  срок приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя - в день получения уполномоченным органом ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | информация о принадлежности заявителя к КМН | свидетельство о рождении или свидетельство о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности;  сведения о том, что заявитель принадлежит к КМН | Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю; | СМЭВ | - | - |
| орган местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель | нет |
| - | информация об осуществлении заявителем вида традиционной хозяйственной деятельности КМН - оленеводства (в случае, если заявитель не осуществляет трудовую деятельность) | сведения об осуществлении заявителем вида традиционной хозяйственной деятельности КМН - оленеводства | орган местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает заявитель | нет | - | - |
| - | 1) сведения о трудовой деятельности заявителя, предусмотренные [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5AB1E901B9EE212F65D895AF1542C240DCC118DA8C5B0CE5261496FB81DB84C58C993CaAnCE) Трудового кодекса Российской Федерации (при осуществлении заявителем трудовой деятельности) | сведения об осуществлении заявителем вида традиционной хозяйственной деятельности КМН - оленеводства | Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации | СМЭВ | - | - |
| 2) документ (его копия или содержащаяся в нем информация), подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя | страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя |
| - | [справка N 070/у](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6779905EB6EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDD860D56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E) | сведения о необходимости получения заявителем лечения | медицинская организация, подведомственная федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края | СМЭВ | - | - |
| 2. Компенсация расходов | | | | | | | | |
| - | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения не востребованных заявителем результатов подуслуги | |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Оплата стоимости путевки и проезда или оплата стоимости путевки | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки | не установлены | положительный | не установлена | не установлен | способом, указанным в заявлении на лечение (направление документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя); на бумажном носителе по почтовому адресу) | не установлен | не установлен |
| уведомление с информацией об организации, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку (информацией о транспортной организации или организации, осуществляющей предоставление проездных документов (билетов), о дате начала лечения, сроке получения путевки, проездных документов (билетов) (далее - уведомление о лечении) |
| 2 | Уведомления об отказе в оплате стоимости путевки и проезда или в оплате стоимости путевки | не установлены | отрицательный | не установлена | не установлен | не установлен | не установлен |
| 2. Компенсация расходов | | | | | | | | |
| 1 | Уведомления о предоставлении компенсации | не установлены | положительный | не установлена | не установлен | способом, указанным в заявлении на лечение (направление документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя); на бумажном носителе по почтовому адресу) | не установлен | не установлен |
| 2 | Уведомления об отказе в предоставлении компенсации | не установлены | отрицательный | не установлена | не установлен | не установлен | не установлен |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Оплата стоимости путевки и проезда или оплата стоимости путевки | | | | | | |
| 1.1. Прием и регистрация заявления на лечение и документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 Административного регламента | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | нет | в день поступления в уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" | уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 1.2 | Регистрация заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | нет | в день поступления в уполномоченный орган | уполномоченный орган | - |
| 1.2. Рассмотрение заявления на лечение и документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в подпунктах 2 - 6 пункта 2.6.1 Административного регламента, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента | | | | | | |
| 1 | Проверка заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента | нет | 3 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 2 | Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента | 5 рабочих дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, при наличии оснований, указанных в [подпунктах 1](#P260), [3](#P262) - [5 пункта 2.8.1](#P264) Административного регламента,  3 дня со дня окончания проверки простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - проверка подписи) при наличии основания, указанного в [подпункте 2 пункта 2.8.1](#P261) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 1.3. Формирование и направление межведомственного запроса | | | | | | |
| 1 | Подготовка межведомственного запроса | - | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 2 | Согласование межведомственного запроса |
| 3 | Подписание межведомственного запроса |
| 4 | Регистрация межведомственного запроса |
| 5 | Направление межведомственного запроса |
| 1.4. Принятие решения об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки, принятие решения об отказе в оплате стоимости путевки и проезда или об отказе в оплате стоимости путевки, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении | | | | | | |
| 1.4.1. Принятие решения об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении | | | | | | |
| 1 | Принятие решения об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки | издание приказа уполномоченного органа об оплате стоимости путевки и проезда к месту лечения и обратно, об оплате стоимости путевки при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P270) Административного регламента | в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 2 | Направление заявителю (уполномоченному представителю) уведомления об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки | Нет | в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате путевки |  |
| 1.4.2. Принятие решения об отказе в оплате стоимости путевки и проезда или в оплате стоимости путевки, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении | | | | | | |
| 1 | Принятие решения об отказе в оплате стоимости путевки и проезда; об отказе в оплате стоимости путевки | принятие приказа уполномоченного органа об отказе в оплате стоимости путевки и проезда или в оплате стоимости путевки при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P270) Административного регламента | в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 2 | Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в оплате стоимости путевки и проезда, об отказе в оплате стоимости путевки | нет | в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в оплате стоимости путевки и проезда или в оплате стоимости путевки |
| 1.5. Приобретение путевки и проездных документов (билетов) к месту лечения и обратно | | | | | | |
|  | Проведение торгов и заключение муниципального контракта (муниципальных контрактов) с организацией, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку, транспортной организацией или организацией, осуществляющей предоставление проездных документов (билетов) (далее - муниципальный контракт) | торги проводятся в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9852B2EC01B9EE212F65D895AF1550C218D3C216C4870643A3731Ba9n4E) 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | не установлен | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение | - |
| 1.6. Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о лечении | | | | | | |
|  | Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о лечении | нет | в течение 5 рабочих дней со дня заключения муниципального контракта | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение | - |
| 1.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных уполномоченным органом, являющихся результатом предоставления государственной услуги (в части оплаты стоимости путевки и проезда или оплаты стоимости путевки) | | | | | | |
| 1 | Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах (далее - заявление об исправлении ошибок) | нет | в день поступления в уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" | уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение | - |
| 2 | Регистрация заявления об исправлении ошибок | нет | в день поступления в уполномоченный орган | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение |  |
| 3 | Рассмотрение заявления об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в ранее выданном документе | нет | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах |
| 4 | Подготовка, согласование, подписание руководителем уполномоченного органа:  проекта уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в ранее выданном документе;  проекта нового документа;  проекта приказа о внесении изменений в приказ об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки (в приказ об отказе в оплате стоимости путевки и проезда или в оплате стоимости путевки) (при необходимости, далее - приказ); проекта уведомления о внесении изменений в приказ | проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в ранее выданном документе подготавливается в случае установления факта отсутствия ошибок и опечаток в ранее выданном документе;  новый документ, проект приказа о внесении изменений приказ и проект уведомления о внесении изменений в приказ подготавливается в случае установления факта наличия ошибок или опечаток в ранее выданном документе |
| 5 | Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в ранее выданном документе или нового документа, уведомления о внесении изменений в приказ | уведомление о внесении изменения в приказ направляется заявителю (представителю заявителя) в случае внесения изменений в приказ об оплате стоимости путевки и проезда или об оплате стоимости путевки (в приказ об отказе в оплате стоимости путевки и проезда или в оплате стоимости путевки) | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок | уполномоченный орган |
| 2. Компенсации расходов | | | | | | |
| 2.1. Прием и регистрация заявления на компенсацию и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2 Административного регламента | | | | | | |
| 1 | Прием заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента | нет | в день поступления в уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" | уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение | - |
| 2 | Регистрация заявления на компенсацию расходов и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента | нет | в день поступления в уполномоченный орган | уполномоченный орган | - |
| 2.2. Рассмотрение заявления на компенсацию и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2 Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.2 Административного регламента, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента | | | | | | |
| 1 | Проверка заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента | нет | в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 2 | Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента | при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P259) Административного регламента | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на компенсацию и документов, указанных в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, при наличии оснований, указанных в [подпунктах 1](#P260), [3](#P262) - [5 пункта 2.8.1](#P264) Административного регламента,  3 дня со дня окончания проверки подписи при наличии основания, указанного в [подпункте 2 пункта 2.8.1](#P261) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  | | | | | | | |
| 2.2. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов или об отказе в предоставлении компенсации расходов, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении | | | | | | |
| 2.2.1. Принятие решения о предоставлении компенсации расходов, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о предоставлении компенсации расходов | принятие приказа уполномоченного органа о предоставлении компенсации расходов, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении компенсации расходов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P270) Административного регламента | в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на компенсацию и документов, указанных [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 2 | Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении компенсации расходов | нет | в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации расходов | - |
| 2.2.2. Принятие решения об отказе в предоставлении компенсации расходов, направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении | | | | | | |
| 1 | Принятие решения об отказе в предоставлении компенсации расходов | принятие приказа уполномоченного органа об отказе в предоставлении компенсации расходов при наличии оснований для отказа в предоставлении компенсации расходов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P270) Административного регламента | в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления на компенсацию и документов, указанных [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, многофункциональные устройства), документационное обеспечение | - |
| 2 | Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении компенсации расходов | нет | в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов | - |
| 2.3. Перечисление заявителю суммы компенсации расходов, связанных с проездом | | | | | | |
| 1 | Перечисление заявителю суммы компенсации расходов, связанных с проездом | нет | не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом | уполномоченный орган | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение | - |
| 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в части предоставления компенсации расходов) | | | | | | |
| 1 | Прием заявления об исправлении ошибок | нет | в день поступления в уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" | уполномоченный орган, КГБУ "МФЦ" | оборудование (компьютер, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ), документационное обеспечение | - |
| 2 | Регистрация заявления об исправлении ошибок | нет | в день поступления в уполномоченный орган | уполномоченный орган |  |
| 3 | Рассмотрение заявления об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в ранее выданном документе | нет | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок |
| 4 | Подготовка, согласование, подписание руководителем уполномоченного органа:  проекта уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в ранее выданном документе;  проекта нового документа;  проекта приказа о внесении изменений в приказ о предоставлении компенсации расходов (в приказ об отказе в предоставлении компенсации расходов, далее совместно - приказ о расходах);  проекта уведомления о внесении изменений в приказ о расходах | проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в ранее выданном документе подготавливается в случае установления факта отсутствия ошибок и опечаток в ранее выданном документе;  новый документ, проект приказа о внесении изменений в приказ о расходах, уведомление о внесении изменений в приказ, подготавливается в случае установления факта наличия ошибок или опечаток в ранее выданном документе |
| 5 | Направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в ранее выданном документе или нового документа (уведомление), уведомления о внесении изменений в приказ о расходах | уведомление о внесении изменения в приказ о расходах направляется заявителю (представителю заявителя) в случае внесения изменений в приказ о предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом (в приказ об отказе в предоставлении компенсации расходов, связанных с проездом) | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок | уполномоченный орган |  |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Оплата стоимости путевки и проезда или оплата стоимости путевки | | | | | | |
| Официальный сайт Красноярского края - единый краевой портал "Красноярский край" (далее - официальный сайт Красноярского края);  Единый портал;  Краевой портал;  официальный сайт уполномоченного органа www.taimyr24.ru, официальный сайт КГБУ "МФЦ" www.24mfc.ru | официальный сайт КГБУ "МФЦ" www.24mfc.ru | - | при направлении заявителем (его представителем) заявления на лечение с документами, указанными в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты уполномоченного органа, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления в уполномоченный орган.  В случае поступления заявления на лечение и документов, указанных в [подпунктах 2](#P198) - [6 пункта 2.6.1](#P203) Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов) в нерабочее время (в том числе в нерабочий праздничный или выходной день) днем поступления заявления и (или) приложенных к нему документов считается первый рабочий день, следующий за днем их фактического поступления | государственная пошлина отсутствует | направление заявителям (представителю заявителя) на их запросы о предоставлении сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги ответов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте уполномоченного органа (atao@taimyr24.ru),  с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края | электронная почта уполномоченного органа - atao@taimyr24.ru;  официальный сайт уполномоченного органа www.taimyr24.ru;  официальный сайт Красноярского края;  портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru;  Единый портал,  Краевой портал |
| 2. Компенсации расходов | | | | | | |
| Официальный сайт Красноярского края;  Единый портал, Краевой портал;  официальный сайт уполномоченного органа www.taimyr24.ru, официальный сайт КГБУ "МФЦ" www.24mfc.ru | официальный сайт КГБУ "МФЦ" www.24mfc.ru | - | при направлении заявителем (его представителем) заявления на компенсацию с документами, указанными в [подпунктах 2](#P208) - [5 пункта 2.6.2](#P211) Административного регламента, в форме электронного документа (пакета электронных документов), подписанных простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты уполномоченного органа, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство,  регистрирует их в системе электронного документооборота в день поступления в уполномоченный орган.  В случае поступления заявления на компенсацию и документов в форме электронного документа (пакета электронных документов) в нерабочее время (в том числе в нерабочий праздничный или выходной день) днем поступления заявления и (или) приложенных к нему документов считается первый рабочий день, следующий за днем их фактического поступления | государственная пошлина отсутствует | направление заявителям (представителю заявителя) на их запросы о предоставлении сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги ответов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте уполномоченного органа (atao@taimyr24.ru),  с помощью электронных сервисов официального сайта Красноярского края | электронная почта уполномоченного органа - atao@taimyr24.ru;  официальный сайт уполномоченного органа www.taimyr24.ru  официальный сайт Красноярского края;  портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru;  Единый портал, Краевой портал |

Приложение N 1

к Технологической схеме

предоставления исполнительно-распорядительным

органом местного самоуправления

Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального

района Красноярского края государственной

услуги по предоставлению лицам

из числа коренных малочисленных

народов Севера, проживающим в Таймырском

Долгано-Ненецком муниципальном районе

Красноярского края, осуществляющим вид

традиционной хозяйственной деятельности -

оленеводство, и членам их семей

санаторно-курортного и восстановительного

лечения в пределах края и Республики

Хакасия в виде оплаты стоимости путевок,

проезда к месту санаторно-курортного

и восстановительного лечения

и обратно или компенсации расходов,

связанных с проездом

Образец заполнения заявления о предоставлении

санаторно-курортного и восстановительного лечения в пределах

Красноярского края и Республики Хакасия в виде оплаты

стоимости путевок, проезда к месту санаторно-курортного

и восстановительного лечения и обратно

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В Управление по делам коренных  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  малочисленных народов Таймыра  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и вопросам сельского и промыслового  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  хозяйства Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Таймырского Долгано-Ненецкого  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее - уполномоченный орган)  Васильеву Е.Л.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы имени и отчества руководителя уполномоченного органа) | | | |
|  | | | | | | | |
| Заявление о предоставлении санаторно-курортного  и восстановительного лечения в пределах Красноярского края  и Республики Хакасия в виде оплаты стоимости путевок,  проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного  лечения и обратно | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе: | | | Петров Петр Петрович | | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |
| Петров; пол: мужской; гражданство: Российской Федерации | | | | | | | , |
| (фамилия, которая была у заявителя при рождении, пол, гражданство) | | | | | | | |
| 000000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, | | | | | | | |
| с. Караул, ул. Петровского, д. 21, 8 (ххх) ххх-хх-хх, | | | | | | | , |
| (адрес постоянного места жительства, контактный телефон) | | | | | | | |
| паспорт серия 00 00 N 000000, выдан 10.10.2014 г. ОВД Таймырского | | | | | | | |
| Долгано-Ненецкого района Красноярского края, | | | | | | | , |
| (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан) | | | | | | | |
| ИНН: хххххххххххх, выдан Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы | | | | | | | |
| России N 25 по Красноярскому краю, 10.03.2021, | | | | | | | , |
| (ИНН, кем, когда выдан (при наличии) | | | | | | | |
| 10.10.1980, с. Караул, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, | | | | | | | |
| Красноярского края | | | | | | | . |
| (дата рождения, место рождения) | | | | | | | |
| 2. Прошу предоставить мне как лицу из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающему в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, осуществляющему вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство, в расчете (нужное отметить знаком V): | | | | | | | |
| V | на семью заявителя (лиц, связанных родством и (или) свойством), совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство | | | | | | |
|  | на одного одиноко проживающего заявителя | | | | | | |
| санаторно-курортное и восстановительное лечение в виде (нужное отметить знаком V): | | | | | | | |
| V | оплаты стоимости путевки на санаторно-курортное и восстановительное лечение и проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно | | | | | | |
|  | оплаты стоимости путевки на санаторно-курортное и восстановительное лечение (без оплаты проезда к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно) | | | | | | |
| 3. Сведения о лицах, совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство с заявителем (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства (свойства) с заявителем): | | | | | | | |
| Петров Иван Петрович, брат | | | | | | | |
| Петрова Елизавета Алексеевна, жена | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 4. К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить знаком V): | | | | | | | |
| V | копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя | | | | | | |
|  | копию вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания заявителя на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (представляется в случае, если заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края) | | | | | | |
|  | копию вступившего в законную силу решения суда, свидетельствующего об установлении судом факта отнесения заявителя к коренным малочисленным народам Севера (далее - КМН) или наличия родственных отношений заявителя с лицом (лицами), относящимся (относящимися) к КМН (представляется в случае, если отнесение заявителя к КМН может быть подтверждено только решением суда) | | | | | | |
| V | копию документа, подтверждающего принадлежность заявителя к КМН: свидетельство о рождении, или свидетельство о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности, или письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель принадлежит к КМН (представляется по собственной инициативе заявителя или уполномоченного представителя заявителя) | | | | | | |
| V | копию трудовой книжки заявителя (листы 1, 2, 3 трудовой книжки и лист с последней отметкой о месте работы заявителя) или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66.1](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD607D9B5AB1E901B9EE212F65D895AF1542C240DCC118DA8C5B0CE5261496FB81DB84C58C993CaAnCE) Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие информацию о трудоустройстве заявителя в качестве оленевода (далее - сведения о трудовой деятельности в качестве оленевода), либо письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает заявитель, содержащее сведения о том, что заявитель осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера - оленеводство (представляется по собственной инициативе заявителя или уполномоченного представителя заявителя) | | | | | | |
|  | копию справки, выданной медицинской организацией, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях, по [форме N 070/у](consultantplus://offline/ref=83E69D4885BC17568E60C0672A473DFD6779905EB6EF01B9EE212F65D895AF1542C240DFC21EDD860D56F5225DC3FE9FD393DB87873CAEAFa9n4E), утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению", подтверждающей необходимость получения заявителем лечения (далее - справка N 070/у) (представляется по собственной инициативе в случае выдачи справки N 070/у медицинской организацией, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края) | | | | | | |
|  | копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по собственной инициативе заявителя или его уполномоченного представителя) | | | | | | |
|  | копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации или копию иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае представления документов уполномоченным представителем заявителя) | | | | | | |
| Информация об открытии Пенсионным фондом Российской Федерации заявителю индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов): | | | | | | | |
| V | в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером | | | | | | |
| ХХХ-ХХ-ХХ-ХХ ХХ | | | | | | |
| (указать страховой номер индивидуального лицевого счета) | | | | | | |
|  | в отношении заявителя не открыт индивидуальный лицевой счет | | | | | | |
| 5. Справка, подтверждающая необходимость получения заявителем санаторно-курортного и восстановительного лечения, выдана [<2>](#P1621): | | | | | | | |
| КГБУЗ "Таймырская районная больница N 3", 647220, Красноярский край, | | | | | | | |
| Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Караул, ул. Северная, д. 7. | | | | | | | |
| (наименование и адрес местонахождения медицинской организации в случае выдачи справки N 070/у медицинской организацией, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края)  6. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами (за исключением документов, представляемых в электронной форме), о принятом решении о предоставлении дополнительных мер медицинского обеспечения или об отказе в предоставлении дополнительных мер медицинского обеспечения, уведомление с информацией об организации, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку, и сроках предоставляемого санаторно-курортного и восстановительного лечения прошу направить (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов): | | | | | | | |
| V | по почтовому адресу: 000000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Петровского, д. 21 | | | | | | |
|  | на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 7. В случае представления заявления с документами в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и (или) документы, прошу направить на адрес электронной почты [<3>](#P1622) E-MAIL: email@mail.ru.  8. Настоящим подтверждаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| "16" июля 2021 г. | | Петров П.П. | | | | | |
| (дата) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи (ФИО) | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы) | | | | | | (подпись) | |
|  | | | | | | | |

--------------------------------

<1> Санаторно-курортное и восстановительное лечение предоставляется заявителю и членам его семьи один раз в два года. Продолжительность санаторно-курортного и восстановительного лечения составляет 14 дней.

<2> [Пункт 5](#P1596) заявления заполняется в случае непредставления заявителем или уполномоченным представителем заявителя копии справки, подтверждающей необходимость получения заявителем санаторно-курортного и восстановительного лечения, выданной медицинской организацией, подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края, по собственной инициативе.

<3> [Пункт 7](#P1605) заявления заполняется в случае представления заявления с документами в электронной форме.

Приложение N 2

к Технологической схеме

предоставления исполнительно-распорядительным

органом местного самоуправления

Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального

района Красноярского края государственной

услуги по предоставлению лицам

из числа коренных малочисленных

народов Севера, проживающим в Таймырском

Долгано-Ненецком муниципальном районе

Красноярского края, осуществляющим вид

традиционной хозяйственной деятельности -

оленеводство, и членам их семей

санаторно-курортного и восстановительного

лечения в пределах края и Республики

Хакасия в виде оплаты стоимости путевок,

проезда к месту санаторно-курортного

и восстановительного лечения

и обратно или компенсации расходов,

связанных с проездом

Образец заполнения заявления о предоставлении компенсации

расходов, связанных с проездом к месту санаторно-курортного

и восстановительного лечения в пределах Красноярского края

и Республики Хакасия и обратно

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В Управление по делам коренных  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  малочисленных народов Таймыра  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и вопросам сельского и промыслового  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  хозяйства Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Таймырского Долгано-Ненецкого  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее - уполномоченный орган)  Васильеву Е.Л.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы имени и отчества руководителя уполномоченного органа) | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Заявление о предоставлении компенсации расходов, связанных  с проездом к месту санаторно-курортного и восстановительного  лечения в пределах Красноярского края и Республики  Хакасия и обратно | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе: | | | Петров Петр Петрович | | | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | |
| Петров; пол: мужской; гражданство: Российской Федерации | | | | | | | | , |
| (фамилия, которая была у заявителя при рождении, пол, гражданство) | | | | | | | | |
| 000000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, | | | | | | | | |
| с. Караул, ул. Петровского, д. 21, 8 (ххх) ххх-хх-хх, | | | | | | | | , |
| (адрес постоянного места жительства, контактный телефон) | | | | | | | | |
| паспорт серия 00 00 N 000000, выдан 10.10.2014 г. ОВД Таймырского | | | | | | | | |
| Долгано-Ненецкого района Красноярского края, | | | | | | | | , |
| (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия и номер документа, дата выдачи, кем выдан) | | | | | | | | |
| ИНН: хххххххххххх, выдан Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы | | | | | | | | |
| России N 25 по Красноярскому краю, 10.03.2021, | | | | | | | | , |
| (ИНН, кем, когда выдан (при наличии) | | | | | | | | |
| 10.10.1980, с. Караул, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, | | | | | | | | |
| Красноярского края | | | | | | | | . |
| (дата рождения, место рождения) | | | | | | | | |
| 2. Прошу предоставить мне компенсацию расходов, связанных с проездом к месту санаторно-курортного и восстановительного лечения и обратно.  3. К настоящему заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить знаком V): | | | | | | | | |
| V | проездные документы (билеты), подтверждающие стоимость проезда заявителя (членов семьи заявителя) к месту лечения и обратно (кроме проезда на автомобильном транспорте личного пользования) | | | | | | | |
|  | документы, подтверждающие нахождение заявителя (членов семьи заявителя) по маршруту следования на дату отправления к месту лечения и обратно (кассовые чеки автозаправочных станций, документы, подтверждающие расходы услуг паромной переправы) (представляется при проезде на автомобильном транспорте личного пользования) | | | | | | | |
| V | отрывной талон к санаторно-курортной путевке (обратный талон к курсовке) в соответствующую санаторно-курортную, оздоровительную организацию, в которой заявитель проходил лечение | | | | | | | |
| V | реквизиты счета, открытого в российской кредитной организации, или номер и адрес местонахождения отделения почтовой связи для перечисления суммы компенсации расходов, связанных с проездом к месту лечения и обратно | | | | | | | |
| 5. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами (за исключением документов, представляемых в электронной форме) о принятом решении о предоставлении дополнительных мер медицинского обеспечения или об отказе в предоставлении дополнительных мер медицинского обеспечения, уведомление с информацией об организации, осуществляющей необходимый вид лечения и предоставляющей путевку, и сроках предоставляемого санаторно-курортного и восстановительного лечения прошу направить (нужное отметить знаком "V" с указанием реквизитов): | | | | | | | | |
| V | по почтовому адресу: 000000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Петровского, д. 21 | | | | | | | |
|  | на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 6. В случае представления заявления с документами в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с документами в случае несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и (или) документы, прошу направить на адрес электронной почты [<1>](#P1733) E-MAIL: email@mail.ru.  7. Настоящим подтверждаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработку персональных данных разрешаю с момента подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| "30" ноября 2021 г. | | Петров П.П. | | | | | | |
| (дата) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи (ФИО) | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | |
| (должность, фамилия, имя, отчество лица принявшего документы), | | | | | |  | (подпись) | |
|  | | | | | | | | |

--------------------------------

<1> [Пункт 6](#P1715) заявления заполняется в случае представления заявления с документами в электронной форме.