

Министерство
сельского хозяйства и
продовольственной
политики
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
тыатын хаһаайыстыбатын
уонна аска-үөлгэ
бэлиитикэтин
министиэристибэтэ

П Р И К А З

Б И Р И К Э Э С

от « 13 » ноября 2025 г.

№ 417-147

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента
Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги
«Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение
работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Саха (Якутия) от 16 декабря 2009 года 771-3 №451-IV «О мерах государственной поддержки работников агропромышленного комплекса по санаторно-курортному лечению», Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05 декабря 2013 года №416 «Об утверждении Порядка предоставления льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)», Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года №296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) от 18 марта 2015 г. №223 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия)

государственной услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)»;

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2015 г. №1104 «О внесении изменений в приказ от 18 марта 2015 года №223 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)»»;

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) от 15 марта 2017 г. №168 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)», утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) от 18.03.2015 № 223».

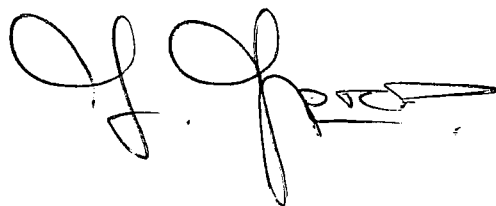
3. Государственному казенному учреждению Республики Саха (Якутия) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» (Степанов И.П.):

3.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3.2. Разместить настоящий приказ после его официального опубликования на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра А.А. Стручкову.

Министр



А.А. Александров

Утвержден приказом
Министерства сельского хозяйства
и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)
от « 13 » ноября 2025 г. № 417-Пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛЬГОТНЫХ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ
ЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) и Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» (далее – Центр) государственной услуги по предоставлению льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия) (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), устанавливает порядок взаимодействия между Министерством, Центром и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся работниками, занятыми в агропромышленном комплексе Республики Саха (Якутия) (за исключением лиц, являющихся государственными и муниципальными служащими) по перечню профессий, указанных в приложении №2 постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2013 №416 «Об утверждении порядка предоставления льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)», имеющие общий трудовой стаж работы не менее 5 лет в агропромышленном комплексе и постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия).

1.2.2. Льготная путевка на санаторно-курортное лечение предоставляется работнику агропромышленного комплекса один раз в два года.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне, почтовом (электронном) адресе, форме обратной связи (при наличии) подлежит обязательному размещению и актуализации:

- на официальном сайте Министерства: <https://minsel.sakha.gov.ru/>;
- на официальном сайте Центра: <https://apksakha.ru/>;
- на официальном сайте ГАУ «МФЦ РС(Я)»: <https://mfcsakha.ru/>;
- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ).

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

- в ЕПГУ и/или РПГУ;

- на информационных стендах и на официальных сайтах Министерства и Центра;

- при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» посредством получения устной консультации специалиста.

1.3.3. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством почтового отправления (в том числе электронного), в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.4. При личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

– обращение рассматривается в срок, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– ответ направляется в письменном виде по адресу (в том числе электронному) заинтересованного лица и должен содержать информацию по поставленным вопросам, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование отдела исполнителя, номер телефона исполнителя.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

– ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

– время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Специалисты при ответе на обращения обязаны:

– при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– в том случае, если специалист не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Специалисты не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.9. Заявители, представившие документы для получения государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)», в обязательном порядке информируются о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, Центра, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах Министерства и Центра, а также предоставляется непосредственно специалистами ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальных сайтах, информационных стендах Министерства и Центра размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- режим приема заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, а также его должностных лиц.

1.4.3. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Центра, ответственного за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) Центра, их должностных лиц.

1.4.4. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) через Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр ресурсного обеспечения агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)" (далее – Центр). Министерство является контролирующим органом, Центр исполнителем государственной услуги.

2.2.2. Ответственный специалист, предоставляющий государственную услугу, назначается из числа работников Центра приказом Министерства.

2.2.3. Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента также может осуществляться в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с условиями заключенного между Центром и ГАУ «МФЦ РС(Я)» соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача уведомления о принятом решении по предоставлению льготной путевки на санаторно-курортное лечение.

Данный результат сопровождается следующими юридическими фактами:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 22 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, Центра, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления на предоставление льготной путевки с указанием санаторно-курортной организации, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и согласия на обработку персональных данных, согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем;
- подпись заявителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- медицинская справка (форма 070/у), выдаваемая медицинской организацией. *(Выдается медицинской организацией по месту жительства);*
- копия паспорта гражданина Российской Федерации. *(с основными паспортными данными стр. 2 и 3, а также лист с последней отметкой о регистрации по месту жительства);*
- копия трудовой книжки (выписки из трудовой книжки), заверенную работодателем, или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Заявление с приложенными документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в сроки, утвержденные приказом Министерства.

Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». При подаче заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

Решение Министерства об утверждении количества льготных путевок, сроков приема заявлений размещается на официальном сайте Министерства и Центра течение 3-х рабочих дней со дня утверждения.

2.6.5. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в Министерство, либо в Центр при личном обращении или направлено в Министерство, либо в Центр посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.6. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.8. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.10. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Центре;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью должностного лица Министерства, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№	Наименование органа государственной власти и иных организаций	Наименование документа
1	Федеральная налоговая служба России	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) физического лица
2	Социальный фонд России	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица
3	МВД России	Сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя

2.7.2. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

2.8.1. Не требуется от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

г) 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя, текст не поддается прочтению);

- представленные электронные образцы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9.3. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие профессии перечню, указанному в приложении №2 постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2013 №416 «Об утверждении порядка предоставления льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)»;

- несоответствие общего трудового стажа работы в агропромышленном комплексе;

- отсутствие постоянного проживания на территории Республики Саха (Якутия);

- использование права на получение государственной услуги в течение двух последних лет;

- в случае поступления от заявителя заявления об отзыве ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется в системе электронного документооборота с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в Министерство либо в Центр
- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, поступивших в том числе в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Центра, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;

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

3. Круг заявителей;

4. Срок предоставления государственной услуги;

5. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Центра с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (электронно посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства и Центра при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

– удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

– отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

– отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям.

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства и Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. Критериями предоставления государственной услуги по предоставлению льготной путевки на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия) являются:

1) соответствие профессии заявителя с Перечнем профессий работников агропромышленного комплекса, которым предоставляются льготные путевки на санаторно-курортное лечение, указанный в пункте 1.2.2. настоящего Регламента;

2) наличие общего трудового стажа работы не менее 5 лет в агропромышленном комплексе;

3) постоянное проживание на территории Республики Саха (Якутия);

4) соответствие цели заявителя целям поддержания и (или) восстановления здоровья;

5) использование права на получение государственной услуги 1 раз в два года;

6) подача заявителем заявления о предоставлении льготной путевки предоставляются в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в сроки, установленные приказом Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия).

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

а) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13.04.2012 №107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

б) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

в) подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

г) государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.
- возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Центром соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем способами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.19.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.19.4. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.19.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления о

прекращении предоставления государственной услуги ненадлежащим лицом, либо лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.19.7. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.8. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Центра и по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Центра.

2.19.9. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Центра заявителю почтовым отправлением, либо через ГАУ «МФЦ РС (Я)», или в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.10. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.19.11. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.20. Способы информирования заявителя

об изменении статуса рассмотрения заявления

2.20.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, а также о результатах

предоставления государственной услуги осуществляется посредством направления соответствующих уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по предоставлению льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления и документов от лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в:

Министерство;

Центр;

ГАУ «МФЦ РС(Я)»,

либо направлены:

по почте;

в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

К заявлению прилагаются необходимые документы. Поданные документы в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление в «личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Центра.

3.2.3. Ответственный специалист в день поступления заявления осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

3.2.4. При приеме заявления и документов в бумажном виде при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)», специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» принимает заявление, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.3. настоящего

Регламента, а также проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

Специалист ГАУ «МФЦ РС(Я)» производит сканирование принятых документов и вносит в Единую информационно-технологическую платформу (ЕИТП/ПГС) в виде актуального заявления, с указанием способа подачи и приема заявления. Внесенное заявление с документами автоматически регистрируется в ЕИТП/ПГС по дате и времени внесения с присвоением внутреннего номера заявления.

3.2.5. Расписка о получении документов от заявителя выдается по форме, установленной приложением №3 настоящего Административного регламента. В случае подачи документов через ГАУ «МФЦ РС(Я)», выдается по форме, установленной соглашением Центра и ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.2.6. Критерием принятия решения является соответствие прав на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, полнота и соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и предоставление достоверных сведений.

3.2.7. Способом и результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления электронном виде в ЕИТП/ПГС с присвоением внутреннего номера с датой и временем регистрации.

3.2.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в ЕИТП/ПГС и отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.3.2. Административная процедура осуществляется ответственным специалистом в день регистрации заявления и состоит из следующих административных действий:

1) формирование запроса документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2) направление запроса документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

3.3.4. Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью ответственного специалиста.

3.3.5. Днем направления межведомственного запроса считается дата приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Указанный срок не учитывается при определении максимального срока предоставления государственной услуги ввиду того, что процесс подготовки и направления ответа на межведомственный запрос идет параллельно с другими административными процедурами предоставления государственной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является отсутствие в Центре документов, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение от уполномоченных организаций запрашиваемых документов и формирование личного дела (отдельной папки) на Заявителя.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в системе межведомственного электронного взаимодействия, ЕПГУ и (или) РПГУ либо в единой системе электронного документооборота.

3.3.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов и сведений,

принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Центре комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Ответственный специалист Центра осуществляет проверку:

полноты документов указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

соответствия требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

достоверности сведений, полученных путем межведомственного информационного взаимодействия, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента

отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственный специалист Центра по итогам проверки, указанной в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) выдача заявителю положительного решения о предоставлении государственной услуги (приложение №3 настоящего Административного регламента);

2) выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №4 настоящего Административного регламента).

3.4.4. Проект решения по услуге формируется в системе электронного документооборота и направляется для согласования руководителю (или его заместителю) структурного подразделения Министерства по кадровым вопросам.

3.4.5. В случае отсутствия замечаний на проект документа, руководитель (или его заместитель) структурного подразделения Министерства по кадровым вопросам визирует проект решения по услуге.

В случае наличия замечаний на проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.4.6. Ответственный специалист Центра, после согласования вносит проект решения на подпись министру или его заместителю.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Центре документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота по

государственной услуге.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным специалистом решения о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

3.5.2. Специалист, ответственный за регистрацию и выдачу документов, направляет решение предоставления государственной услуги посредством, указанном в бланке заявления (приложению №1 настоящего Административного регламента).

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата по государственной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю решения по государственной услуге посредством, указанном в бланке заявления.

3.5.6. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Центром заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Центром в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Центр осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Центр письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.9.1. В соответствии с соглашением между Центром и ГАУ «МФЦ РС(Я)», на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

д) иные процедуры.

3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.10.1. В рамках предоставления государственной услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)»

осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

1) регистрация в ЕСИА, в порядке, установленном Приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства и Центра.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства и Центра размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства и Центра.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Центром после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.10.2. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.10.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

в) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

г) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги, указанных в заявлении согласно пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. Уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Центра и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению и исполнению ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Центра, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль по предоставлению государственной услуги ответственным специалистом осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Центра.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель структурного подразделения Центра, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) Центра.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных

документов Центра.

4.2.3. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Центра.

4.2.4. Проверки также могут носить тематический характер.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.7. Надзор и контроль за полнотой и качеством предоставления Центром государственной услуги осуществляет Министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.8. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке.

4.3. Ответственность ответственного специалиста за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственный специалист несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность ответственного специалиста определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Ответственный специалист при предоставлении государственной услуги руководствуется положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

4.3.4. Ответственный специалист обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную, или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.4.2. Центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.4. При предоставлении заявителю результата государственной услуги ответственный специалист Центра информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка

качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников.

5.1.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.1.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.1.4. Заявители могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ территориального органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.5. В случае необходимости обратившиеся в государственный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Саха (Якутия) устанавливаются

соответственно нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.1.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.1.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.1.8 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.1.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.9 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.1.1 – 5.1.6. Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются учредителю Центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в Центр, учредителю Центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подается руководителям этих организаций, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Центра, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РС(Я) от 27.10.2021 №448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти РС(Я) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти РС(Я), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае необходимости, заявитель обратившийся в Центр с жалобой на действия (бездействие) ответственного специалиста, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)

Руководителю ГКУ РС(Я)
«Центр ресурсного
обеспечения
агропромышленного комплекса
Республики Саха (Якутия)»

Заявление

От заявителя _____
(Ф.И.О.)

Сведения о документе, удостоверяющего личность гражданина РФ
(паспортные данные) _____
проживающего по адресу _____

Контактный № телефона _____

Прошу: *(нужное отметить)*

включить в список получателей льготной путевки на санаторно-курортное лечение в _____;
наименование санаторно-курортной организации

предоставить бесплатный проезд к месту лечения и обратно *(для работников АПК Арктических улусов)*.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги прошу: *(нужное отметить)*

- направить по почте;
- вручить в МФЦ;
- направить в форме электронного документа *(при направлении заявления через Единый портал)*.

Приложение: (нужное отметить)

медицинская справка по форме №070/у, выдаваемая медицинской организацией по месту жительства.

В соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.12.2013 №416 «Об утверждении Порядка предоставления льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» при получении государственной услуги обязуюсь представить в Министерство для учета и отчетности документы об использовании льготной путевки.

Подпись заявителя _____ / _____ /
Ф.И.О. заявителя

Сведения по документу, удостоверяющему личность заявителя проверены, заявление с приложенными к нему документами приняты.

_____ / _____ / _____ /
дата подпись специалиста Ф.И.О

РАСПИСКА

о получении документов для рассмотрения заявления о предоставлении
государственной услуги «Предоставление льготных путевок на
санаторно-курортное лечение работников агропромышленного
комплекса
Республики Саха (Якутия)»

Заявление (Ф.И.О. заявителя) и документы: _____

*(указываются наименование принятых документов, количество
листов
каждого документа и вид документа (оригинал, нотариально
заверенная
копия и т.д.)*

приняты для рассмотрения заявления о предоставлении государственной
услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение
работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)».

Регистрационный № по журналу _____

*Подпись специалиста,
принявшего документы*

расшифровка подписи

Контактный телефон специалиста: _____

Дата выдачи расписки: _____

Приложение №3
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)

Оформляется на бланке Министерства

от _____ № _____ заявитель _____
адрес _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Информируем Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от ____ №__ на предоставление государственной услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» принято положительное решение.

Министр
(заместитель министра)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)

Оформляется на бланке Министерства

от _____ № _____ заявитель _____
адрес _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Информируем Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от ____ №__ на предоставление государственной услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)» принято решение об отказе по следующим причинам:

*(причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой
на
нормативный правовой акт)*

Министр
(заместитель министра)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество (без сокращений))
проживающий (ая) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____

(кем выдан) (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;
дата, месяц, год рождения;
место рождения;
адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
адрес фактического места проживания;
документы (паспорт, сведения о трудовой деятельности, медицинская справка).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление государственной услуги «Предоставление льготных путевок на санаторно-курортное лечение работников агропромышленного комплекса Республики Саха (Якутия)».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
подпись *Ф.И.О.* *дата*
