

*Об утверждении
административного
регламента предоставления
государственными казенными
учреждениями социальной
защиты населения
Владимирской области
государственной услуги
«Предоставление
сертификата на санаторно-
курортное лечение
участников специальной
военной операции»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Владимирской области от 19.03.2026 № 153 «Об утверждении Порядка организации санаторно-курортного лечения участников специальной военной операции», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление сертификата на санаторно-курортное лечение участников специальной военной операции» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по курируемому направлению деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Е.Г.Беряцкене

Приложение
к приказу
Министерства
социальной защиты населения
Владимирской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления государственными казенными учреждениями
социальной защиты населения Владимирской области государственной
услуги «Предоставление сертификата на санаторно-курортное лечение
участников специальной военной операции»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги «Предоставление сертификата на санаторно-курортное лечение участников специальной военной операции» (далее – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Владимирской области (далее - заявитель):

- военнослужащие и граждане, пребывающие в добровольческом формировании, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – добровольческое формирование), принимающие (принимающим) участие в специальной военной операции, нуждающиеся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, но не прошедшие санаторно-курортное лечение за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд);

- граждане, уволенные с военной службы, которые в период прохождения военной службы принимали участие в специальной военной операции, нуждающиеся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, но не прошедшие санаторно-курортное лечение за счет средств Фонда;

- граждане, исключенные из добровольческого формирования, которые в период пребывания в добровольческом формировании принимали участие в специальной военной операции, нуждающиеся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, но не прошедшие санаторно-курортное лечение за счет средств Фонда (далее – участники специальной военной операции).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей,
сведения, о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Определение категории заявителя осуществляется в рамках процедуры профилирования, которая включает анкетирование, проверку документов и межведомственное взаимодействие. Перечень признаков заявителей, соответствующих одному из вариантов предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги с учётом категории заявителя, приведён в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление сертификата на санаторно-курортное лечение участников специальной военной операции».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Фондом;
- Министерством обороны России (посредством «Витрина данных» Министерства обороны России);
- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);
- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия)

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

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Наименование результата предоставления государственной услуги:

- выдача сертификатов по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Результат получения государственной услуги фиксируется в электронном социальном регистре населения.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется способом, указанным в запросе (заявлении):

- в личный кабинет заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;
- заявителю (его представителю) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области (далее – МФЦ) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

2.4. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться с запросом (заявлением) по форме, согласно приложению № 8 к Административному регламенту, в

Уполномоченный орган посредством ЕПГУ либо через МФЦ о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача исправленного сертификата или решения об отказе в выдаче сертификата с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
- направление посредством ЕПГУ либо МФЦ ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

- в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
- заявителю (его представителю) в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

2.5. В случае если в период действия договора деятельность Оператора приостановлена или прекращена в соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданин путем подачи запроса (заявления) по форме, согласно приложению № 11 к Административному регламенту, через МФЦ или посредством ЕПГУ уведомляет об этом Уполномоченный орган, имеющий право на принятие решения о выдаче сертификата. В этом случае Уполномоченный орган, имеющий право на принятие решения о выдаче сертификата, выдает гражданину (его представителю) дубликат сертификата для заключения нового договора способом, указанным в запросе (заявлении).

Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата сертификата.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

- в личный кабинет заявителя посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
- заявителю (его представителю) в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ либо МФЦ составляет не более 60 календарных дней со дня утверждения Уполномоченным органом списков участников специальной военной операции – получателей сертификата на текущий год, не зависимо от категории (признаков) заявителя.

Срок направления решения об отказе в выдаче сертификата или уведомления о выдаче сертификата, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. Документы направляются Уполномоченным органом в МФЦ либо посредством ЕПГУ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.7. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе, государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче запроса (заявления) в электронной форме в виде запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса (заявления).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.9. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае поступления указанных документов в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, днем обращения считается первый, следующий за ним рабочий день.

Датой регистрации запроса (заявления), направленного через ЕПГУ или МФЦ, является дата его поступления в Уполномоченный орган.

Если запрос (заявление) представляется заявителем в Уполномоченный орган через МФЦ, расписка о приеме запроса (заявления) выдается сотрудником МФЦ.

В случае подачи запроса (заявления) посредством ЕПГУ направляется уведомление о приеме запроса (заявления) посредством ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.10. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальных сайтах государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области, а также на ЕПГУ.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Информационные стенды должны содержать исчерпывающую информацию о государственной услуге, порядке и условиях ее предоставления, необходимых документах, сроках рассмотрения, информацию об отсутствии государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, а также перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.11. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном интернет-сайте Уполномоченного органа, а также ЕПГУ.

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность подачи запроса (заявления) на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- в) возможность подачи запроса (заявления) на получение услуги в МФЦ;
- г) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- е) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- ж) предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу по месту обращения заявителя.

2.12. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления
государственных услуг в электронной форме**

2.13. Услуги, которые являются обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

а) ЕПГУ;

б) СМЭВ.

в) ведомственная информационная система Уполномоченного органа;

г) «Витрина данных» Министерства обороны России.

Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ, который осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Информация о ходе рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в МФЦ по форме, согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

При получении государственной услуги через МФЦ обеспечивается передача запроса (заявления) и документов в Уполномоченный орган в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего запроса (заявления) и документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, который включает в себя:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15. Сведения о форме запроса (заявления) приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основанием для отказа в приеме запроса (заявления) и документов посредством ЕПГУ является отсутствие справки об участии в специальной военной операции.

2.17. Оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрены.

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 4.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) проверка документов и информации, указанной в запросе (заявлении);
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление государственной услуги;
- ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителя осуществляется в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту путем анкетирования в целях определения признаков заявителя. Признаки заявителя определяются в зависимости от результата государственной услуги, за предоставлением которой он обратился.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в МФЦ;
- б) на ЕПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту.

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя или его представителя с документами в Уполномоченный орган через МФЦ либо посредством ЕПГУ.

3.4. Специалист МФЦ изготавливает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы документов, кроме справок, возвращает заявителю.

3.5. Форма запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, а также способ подачи запроса, документов и (или) информации приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 3.

3.6. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем предоставления паспорта или иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на ЕПГУ с использованием учетной записи ЕПГУ, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.7. Основанием для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, является отсутствие справки об участии в специальной военной операции. Основанием для возврата запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги является отсутствие справки об участии в специальной военной операции.

3.8. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, отсутствуют. Оснований для возврата запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не имеется.

3.9. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.10. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в Уполномоченном органе в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в Уполномоченном органе.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11. Основанием для начала административной процедуры (действий) направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) информационный запрос в Фонд;
- б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством «Витрина данных» Министерства обороны России информационный запрос в Министерство обороны России;
- в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ:
 - информационный запрос в МВД РФ;

- информационный запрос в ФНС России.

3.12. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.13. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в приложении № 3, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Фонде сведения о прохождении санаторно-курортного лечения за счет средств Фонда, в МВД РФ сведения о проживании заявителя на территории Владимирской области.

3.14. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и информации по почте России, по каналам СМЭВ, «Витрина данных» Министерства обороны.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

3.17. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление зарегистрированных документов к специалисту Уполномоченного органа.

3.18. Специалист Уполномоченного органа проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, перечисленных в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа оценивает представленные документы.

3.20. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом запроса (заявления) и документов, перечисленных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.22. В случае несвоевременного поступления сведений Минобороны России, Фонда срок рассмотрения запроса (заявления) продлевается до 30 рабочих дней, но не более трех раз.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) сертификата.

Предоставление государственной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного директором Уполномоченного органа сертификата.

3.24. Специалист Уполномоченного органа направляет заявителю в МФЦ либо в личный кабинет посредством ЕПГУ сертификат.

3.25. Специалист Уполномоченного органа заносит в Реестр дату направления сертификата.

3.26. Заявитель может отказаться от получения сертификата, оформив письменный отказ по форме, указанной в приложении № 10 настоящего Административного регламента.

3.27. Заявитель может перенести срок санаторно-курортного лечения, оформив заявление по форме, указанной в приложении № 10 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявитель оформил отказ от получения сертификата, Уполномоченный орган предоставляет сертификат другому заявителю в порядке очередности.

Результатом административной процедуры является выдача сертификата заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.28. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться с запросом (заявлением) в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ либо через МФЦ о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с

изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.29. Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

3.30. В течение 3 календарных дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю посредством ЕПГУ либо через МФЦ уведомление об отсутствии опечаток и ошибок либо новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.31. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю в МФЦ либо в личный кабинет посредством ЕПГУ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.32. Основания для получения от заявителя (представителя заявителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления):

- в МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

Административный регламент - документ, который определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга – государственная услуга по предоставлению единовременной выплаты женщине, вставшей на учет по беременности, обучающейся в образовательной организации, расположенной на территории Владимирской области.

Заявитель - физическое лицо, обратившиеся за получением государственной услуги.

Представитель заявителя - лицо, обладающее полномочиями на предоставление интересов заявителя.

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган - государственное казенное учреждение социальной защиты населения Владимирской области.

ФНС России - Федеральная налоговая служба.

Фонд - Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

МВД РФ – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

**Перечень
признаков заявителей, соответствующих одному из вариантов
предоставления государственной услуги**

Идентификатор категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	1. Принятие решения о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение участнику специальной военной операции	Участник специальной военной операции, проживающий на территории Владимирской области, гражданин Российской Федерации	А
2.	1. Принятие решения о предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение участнику специальной военной операции	Представитель	Б
3.	2. Принятие решения об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение участнику специальной военной операции	Участник специальной военной операции, проживающий на территории Владимирской области, гражданин Российской Федерации	А
4.	2. Принятие решения об отказе в предоставлении сертификата на санаторно-курортное лечение участнику специальной военной операции	Представитель	Б

**Таблица 2. Анкетирование заявителя в целях определения
категории (признаков) заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Какой результат государственной услуги планирует получить заявитель?	1. Получение сертификата на санаторно-курортное лечение участнику специальной военной операции
2.	Категория заявителя?	Физическое лицо (участник специальной военной операции, представитель участника специальной военной операции).

3.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обращается лично. 2. Обращается через представителя
----	---	---

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления
Результат государственной услуги «Предоставление сертификата на санаторно-курортное лечение участников специальной военной операции»		
1.	Заявитель обращается лично	Вариант 1
2.	Заявитель обращается через представителя	Вариант 2

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

№	Категория заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	А	Заявление	МФЦ, ЕПГУ – электронная форма
2	Б	Заявление	МФЦ – электронная форма
3	А	Документ, удостоверяющий личность гражданина, и его проживание на территории Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации	МФЦ - оригинал, ЕПГУ – фото или скан
4	Б	Документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации	МФЦ - оригинал
5	Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	МФЦ – оригинал
6	А	Документ, выданный органом (военской частью), в котором гражданин проходил военную службу	МФЦ - оригинал, ЕПГУ – фото или скан
7	Б	Документ, выданный органом (военской частью), в котором гражданин проходил военную службу	МФЦ – оригинал
8	А	Документ, выданный органом (военской частью), в котором гражданин исполнял обязанности по контракту о пребывании в добровольческом формировании	МФЦ - оригинал, ЕПГУ – фото или скан
9	Б	Документ, выданный органом (военской частью), в котором гражданин исполнял обязанности по контракту о пребывании в добровольческом формировании	МФЦ – оригинал
10	А	Документ, подтверждающий нуждаемость гражданина в санаторно-курортном	МФЦ - оригинал, ЕПГУ – фото или скан

		лечении	
11	Б	Документ, подтверждающий нуждаемость гражданина в санаторно-курортном лечении	МФЦ – оригинал
Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе			
1		Документ (сведения), подтверждающий проживание заявителя на территории Владимирской области (при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина)	

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	отсутствие справки об участии в специальной военной операции при подаче запроса (заявления) через ЕПГУ	А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;	А - Б
2.	непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов (сведений)	А - Б
3.	установление факта недостоверности представленных заявителем сведений	А - Б
4.	получение гражданином санаторно-курортного лечения за счет средств Фонда	А - Б
5.	в документе содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание	А - Б
6.	отсутствие у представителя гражданина полномочий на обращение с заявлением о получении сертификата (в случае обращения с заявлением представителя гражданина)	Б
7.	Наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов	А

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование учреждения социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуг санаторно-курортного лечения

1. Заявитель:

1) общие сведения о заявителе:

Фамилия:

Имя:

Отчество (при наличии):

Дата рождения (день, месяц, год):

Место рождения:

Адрес регистрации
(временного пребывания):

СНИЛС (при наличии):

телефонный номер:

адрес электронной почты (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:

серия

номер

дата выдачи

кем выдан

код подразделения

2) сведения об инвалидности (в случае, если заявителем является инвалид):

3) сведения о федеральном органе исполнительной власти (федеральном государственном органе), который направил (привлек) заявителя для участия в специальной военной операции:

☐ - отметить в случае, если направление (привлечение) осуществлялось Министерством обороны Российской Федерации;

☐ - отметить в случае, если направление (привлечение) осуществлялось иным федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), указать наименование такого органа:

2. Представитель заявителя:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

телефонный номер: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

3. В соответствии с Порядком выдачи сертификата на оплату стоимости услуг санаторно-курортного лечения участникам специальной военной операции прошу выдать мне (заявителю) сертификат на оплату полной (частичной) стоимости услуг санаторно-курортного лечения.

4. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата на оплату стоимости услуг санаторно-курортного лечения уведомление об этом прошу (нужное отметить):

☐	- направить в форме электронного документа посредством ЕПГУ;
☐	- направить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

6. В случае принятия решения в выдаче сертификата на оплату стоимости услуг санаторно-курортного лечения уведомление об этом прошу (нужное отметить):

☐	- направить в форме электронного документа посредством ЕПГУ;
☐	- направить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

7. Сертификат на оплату стоимости услуг санаторно-курортного лечения прошу (нужное отметить):

☐	- направить в форме электронного документа посредством ЕПГУ;
☐	- направить в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

7. Документы, прилагаемые к заявлению:

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Заявление принял:

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы

Гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 6
к Административному регламенту

Бланк организации,
выдавшей сертификат

СЕРТИФИКАТ N _____
на полную (частичную) оплату стоимости услуги по санаторно-курортному лечению

Настоящим сертификатом удостоверяется, что:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Адрес регистрации по месту жительства	

имеет право на полную (частичную) оплату услуги по санаторно-курортному лечению до 109 тысяч рублей.

Дата выдачи сертификата _____

Сертификат действителен до _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН N _____
к сертификату на полную (частичную) оплату стоимости услуги по санаторно-курортному лечению
(заполняется оператором)

Наименование санаторно-курортной организации, оказавшей услуги	
Наименование организации, выдавшей сертификат	
Фактическая сумма расходов по сертификату (руб.)	
Фамилия	
Имя	

Отчество (при наличии)	
Фактическое количество дней санаторно-курортного лечения (с учетом предоставленного трансферта)	

Подписывая настоящий обратный талон, Заказчик подтверждает, что получил услуги по Договору N _____ от _____ в полном объеме, претензий к Исполнителю, Организации и Плательщику не имеет.

_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Бланк организации,
выдавшей сертификат

от _____ № _____

Форма решения об отказе в предоставлении
государственной услуги

наименование уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости
услуги по отдыху и (или) оздоровлению

Рассмотрев Ваше заявление от

N

о предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуги по
отдыху и (или) оздоровлению

,

(указать ФИО и дату рождения заявителя)

по следующим основаниям:

№ приложения административ- ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Причина отказа в предоставлении услуги (отмечается знаком «V»)
4	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	
4	непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов (сведений)	
4	установление факта недостоверности представленных заявителем сведений	

4	получение гражданином санаторно-курортного лечения за счет средств Фонда	
4	в документе содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание	
4	отсутствие у представителя гражданина полномочий на обращение с заявлением о получении сертификата (в случае обращения с заявлением представителя гражданина)	
4	Заявитель проживает за пределами Владимирской области	
4	Наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Сведения
об электронной подписи

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование учреждения социальной защиты населения)

от _____
(указать ФИО и дату рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить в сертификате на полную (частичную) оплату стоимости услуг
санаторно-курортного лечения от "___" _____ 20__ г. N _____/в отказе в выдаче
сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуг санаторно-курортного лечения
от "___" _____ 20__ г.

Нужное подчеркнуть) следующие опечатки (ошибки):

Приложение:

(указать прилагаемые документы)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Бланк организации,
выдавшей сертификат

от _____ № _____

Форма решения в предоставлении
государственной услуги

наименование уполномоченного органа

Кому:

РЕШЕНИЕ

в предоставлении сертификата на полную (частичную) оплату стоимости услуги по
отдыху и (или) оздоровлению

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____

Принято решение о ПРЕДОСТАВЛЕНИИ сертификата на полную (частичную) оплату
стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению

(указать ФИО и дату рождения заявителя)

Одновременно сообщаем, что

максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении в
Уполномоченный орган посредством ЕПГУ либо МФЦ составляет не более 60
календарных дней со дня утверждения Уполномоченным органом списков участников
специальной военной операции – получателей сертификата на текущий год, не
зависимо от категории (признаков) заявителя.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование учреждения социальной защиты населения)

от _____
(указать ФИО и дату рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отказе либо перенесении срока реализации сертификата на полную (частичную) оплату
стоимости услуги по отдыху и (или) оздоровлению

Прошу принять заявление об отказе от реализации сертификата на полную (частичную)
оплату стоимости услуг санаторно-курортного лечения от "___" _____ 20____ г. №
_____/о перенесении срока реализации сертификата на полную (частичную) оплату
стоимости услуг санаторно-курортного лечения от "___" _____ 20__ г. № _____
(Нужное подчеркнуть)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование учреждения социальной защиты населения)

от _____
(указать ФИО и дату рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О выдаче дубликата сертификата

Прошу выдать дубликат сертификата от "___" _____ 20__ г. № _____ на полную (частичную) оплату стоимости услуг санаторно-курортного лечения в связи с приостановлением (прекращением) деятельности Оператора
(Нужное подчеркнуть)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)