



КонсультантПлюс

Приказ ФСС РФ от 21.08.2019 N 428
"Об утверждении Административного
регламента предоставления Фондом
социального страхования Российской Федерации
гражданам, имеющим право на получение
государственной социальной помощи в виде
набора социальных услуг, государственной
услуги по предоставлению при наличии
медицинских показаний путевок на
санаторно-курортное лечение, осуществляемое
в целях профилактики основных заболеваний, и
бесплатного проезда на междугородном
транспорте к месту лечения и обратно"
(Зарегистрировано в Минюсте России 24.10.2019
N 56309)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.09.2025

Зарегистрировано в Минюсте России 24 октября 2019 г. N 56309

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ от 21 августа 2019 г. N 428

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОНДОМ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ В ЦЕЛЯХ ПРОФИЛАКТИКИ ОСНОВНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, И БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА НА МЕЖДУГОРОДНОМ ТРАНСПОРТЕ К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2019, N 14, ст. 1461), [пунктом 4](#) Правил финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 864 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 109; 2008, N 1, ст. 3, N 23, ст. 2713; 2011, N 10, ст. 1380; 2014, N 2, ст. 118; 2018, N 28, ст. 4213), постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. [N 373](#) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2018, N 46, ст. 7050) от 16 августа 2012 г. [N 840](#) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696) приказываю:

утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

Председатель Фонда

А.С.КИГИМ

Утвержден
приказом Фонда социального страхования
Российской Федерации
от 21 августа 2019 г. N 428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФОНДОМ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПРИ НАЛИЧИИ
МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ
ЛЕЧЕНИЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЕ В ЦЕЛЯХ ПРОФИЛАКТИКИ ОСНОВНЫХ
ЗАБОЛЕВАНИЙ, И БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА НА МЕЖДУГОРОДНОМ
ТРАНСПОРТЕ К МЕСТУ ЛЕЧЕНИЯ И ОБРАТНО**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между территориальными органами Фонда и их должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители), органами государственной власти, и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются лица, указанные в [статьях 6.1, 6.7](#) Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" <1>:

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3699; 2004, N 35, ст. 3607.

инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3](#) Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" <2>;

<2> Собрание законодательства Российской Федерации 1995, N 3, ст. 168; 2002, N 48, ст. 4743; 2004, N 27, ст. 2711, N 35, ст. 3607; 2016, N 27, ст. 4189; 2018, N 31, ст. 4861.

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

инвалиды;

дети-инвалиды;

лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой

и доступной форме на официальном сайте Фонда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") www.fss.ru (далее - официальный сайт Фонда), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети "Интернет", на информационных стендах, размещаемых в помещениях территориальных органов Фонда, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии, заключенных между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и территориальными органами Фонда, предоставляющими государственные услуги (далее - многофункциональные центры, соглашения о взаимодействии), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. На информационных стендах территориальных органов Фонда и многофункциональных центров в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Фонда и официальных сайтах территориальных органов Фонда, на Едином портале размещается текст настоящего Регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- в) порядок получения государственной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления государственной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- и) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- л) формы заявлений, используемые при предоставлении услуги, и образцы их заполнения;
- м) сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной

услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

6. Справочная информация (место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, справочные телефоны и график работы Фонда, территориальных органов Фонда, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги) размещена на официальном сайте Фонда, официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Предоставление Фондом гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний (далее - предоставление путевки на санаторно-курортное лечение), и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (далее - предоставление бесплатного проезда).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами Фонда по месту жительства заявителя.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 <3>.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2019, N 5, ст. 390.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от цели обращения является:

а) предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, в санаторно-курортные организации, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

б) предоставление специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поездах дальнего следования на бумажном носителе или в электронной форме (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности) (далее - специальные талоны) и (или) именных направлений на приобретение проездных документов на водном транспорте третьей категории, автомобильном транспорте общего пользования, авиационном транспорте экономического класса при отсутствии железнодорожного сообщения, либо при меньшей стоимости авиаперелета по сравнению со стоимостью проезда железнодорожным транспортом, либо при наличии у инвалида, в том числе ребенка-инвалида, заболевания или травмы спинного мозга (далее - именные направления) к месту лечения и обратно (в том числе к месту санаторно-курортного лечения в рамках предоставления социальных услуг, санаторно-курортного лечения по путевкам, предоставленным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения, а также к месту лечения при наличии медицинских показаний по направлению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения).

Одновременно с путевкой на санаторно-курортное лечение, выданной территориальным органом Фонда, заявителю предоставляются специальные талоны и (или) именные направления, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 22](#) настоящего Регламента.

**Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

10. При предоставлении заявителю путевки на санаторно-курортное лечение территориальные органы Фонда:

не позднее 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сообщают заявителю (в том числе в электронном виде, если заявление было представлено в форме электронного документа) о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера, а также уведомляют заявителя об учете заявления в электронной очереди граждан на получение санаторно-курортной путевки в информационной системе Фонда (далее - электронная очередь) либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

осуществляют предоставление путевки на санаторно-курортное лечение заблаговременно, не позднее чем за 18 дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга - за 21 день) до даты заезда в санаторно-курортную организацию.

11. При предоставлении заявителю бесплатного проезда территориальные органы Фонда не позднее 14 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляют заявителю специальные талоны и (или) именные направления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Фонда, официальных сайтах территориальных органов Фонда в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения государственной услуги заявителем представляются (направляются) следующие документы:

а) при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение:

заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к настоящему Регламенту (далее - заявление);

справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по **форме N 070/у**, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению" <4>.

<4> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 февраля 2015 г., регистрационный N 36160, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.01.2018 N 2н. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 апреля 2018 г., регистрационный N 50614).

б) при предоставлении бесплатного проезда:

заявление;

[направление](#) к месту лечения для получения медицинской помощи и [талон N 2](#), формы которых утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. N 617 "О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний" <5> (далее - приказ Минздравсоцразвития России N 617), оформленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения (далее соответственно - Направление, Талон N 2).

<5> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2005 г., регистрационный N 7115, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации 27.08.2015 N 598н. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 сентября 2015 г., регистрационный N 38847).

Для получения государственной услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия.

14. В случае направления в территориальный орган Фонда посредством почтового отправления копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственная услуга будет оказана в случае предоставления оригиналов указанных документов.

В случае предъявления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии документов (кроме [Справки](#) и [Талона N 2](#)) заверяются должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за прием документов, или специалистом многофункционального центра.

15. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган Фонда лично, через многофункциональный центр (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии), направлены почтовым отправлением или в электронной форме путем заполнения специальной электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале.

16. В случае обращения заявителя через Единый портал прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью лица, наделенного полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При направлении документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <6>, оказание государственной услуги осуществляется при условии предоставления на бумажном носителе оригиналов документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Регламента (кроме заявления).

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 26, ст. 3889.

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

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

**Запрет требовать от заявителя представления документов,
информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <7> государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) <8> данного Федерального закона перечень документов;

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2018, N 27, ст. 3954.

<8> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 27, ст. 3477, N 52, ст. 6952; 2015, N 10, ст. 1393; 2016, N 27, ст. 4294; 2017, N 50, ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63, N 30, ст. 4539.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации;

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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа Фонда или работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа Фонда или многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. Территориальные органы Фонда не вправе:

- а) отказывать в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- б) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- в) требовать от заявителя повторного представления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в случае направления заявлений о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных электронной подписью в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <9>;

<9> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623.

г) при осуществлении записи на прием с использованием Единого портала требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в территориальный орган Фонда, является признание недействительности электронной подписи в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей и их представителей, указанным в [пункте 2](#) настоящего Регламента;

б) непредставление заявителем документов, указанных в уведомлении о необходимости предоставления документов, направленном в соответствии с [пунктами 55, 78](#) настоящего Административного регламента, в сроки, установленные в указанном уведомлении;

в) при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение:

отказ заявителя от получения набора социальных услуг полностью, отказ заявителя от получения государственной услуги в части предоставления при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, в санаторно-курортные организации, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, оформленный в виде заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), подаваемого в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с [частями 3, 4 статьи 6.3](#) Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" <10>;

<10> Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3699; 2008, N 52, ст. 6224; 2010, N 50, ст. 6603; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 48, ст. 6165; 2014, N 30, ст. 4217.

наличие ранее зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги в территориальном органе Фонда, по которому путевка на санаторно-курортное лечение не была предоставлена;

г) при предоставлении бесплатного проезда - отказ заявителя от получения набора социальных услуг полностью, отказ заявителя от получения государственной услуги в части бесплатного проезда на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, оформленный в виде заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), подаваемого в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с **частями 3, 4 статьи 6.3** Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет пятнадцать минут.

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

27. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в территориальный орган Фонда в письменной или электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в территориальный орган Фонда.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

28. Информация о графике (режиме) работы территориального органа Фонда размещается на входе в здание, в котором осуществляется его деятельность, на видном месте.

29. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

30. Помещения, предназначенные для ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими документы и информацию, указанные в [пункте 5](#) настоящего Регламента.

31. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов Фонда с учетом качества предоставления ими государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

32. Помещения для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц территориальных органов Фонда.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" <11>;

<11> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115.

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н <12> "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

<12> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897.

34. Рабочее место должностного лица территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Фонда, территориальных органов Фонда.

35. Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь на рабочих местах таблички с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ

36. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- в) предоставление возможности подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, в многофункциональном центре (при наличии государственной услуги в соглашениях о взаимодействии) и получение уведомлений об учете заявления в электронной очереди или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

37. Предполагается однократное взаимодействие на личном приеме заявителя с

должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за прием документов, а также однократное взаимодействие при получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом территориального органа Фонда при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

В целях получения государственной услуги заявитель вправе обращаться в территориальный орган Фонда по мере необходимости.

38. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и получения результата в любом территориальном органе Фонда по выбору заявителя не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре в полном объеме не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, через Единый портал путем заполнения специальной формы.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги через Единый портал идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная представителю физическим лицом, направляемая в электронной форме, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого лица или нотариуса в соответствии с [Требованиями](#) к формату изготовленного нотариусом электронного документа, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 г. N 155 "Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа" <13> (далее - приказ N 155).

<13> Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июня 2015 г., регистрационный N 37827.

Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении копии доверенности в электронной форме, подписанной простой электронной подписью, оказание государственной услуги осуществляется при условии представления на бумажном носителе оригинала доверенности.

40. Заявителям обеспечивается возможность с использованием Единого портала, в том числе:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования заявлений о предоставлении государственной услуги;
- в) получения электронного сообщения, подтверждающего прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;
- г) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- д) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) записи на прием в территориальный орган Фонда для подачи заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного графика приема заявителей.

Результатом записи заявителя на прием является получение заявителем уведомления о записи с указанием времени и даты приема;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда, его территориального органа и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

**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**

**Состав административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги**

41. Предоставление государственной услуги по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение в территориальных органах Фонда включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, учет заявления в электронной очереди, уведомление заявителя о результатах рассмотрения;

выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение и специальных талонов и (или) именных направлений.

42. Предоставление государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда в территориальных органах Фонда включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о результатах рассмотрения;

выдача заявителю специальных талонов и (или) именных направлений.

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение в территориальных органах Фонда

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда заявления и документов, указанных в [подпункте "а" пункта 13](#) настоящего Регламента.

46. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами территориального органа Фонда, ответственными за прием документов.

47. При представлении заявителем на личном приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо территориального

органа Фонда, ответственное за прием документов, устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе и проставляет на заявлении отметку о принятии, а также дату и время подачи заявления.

По просьбе заявителя ему выдается копия заявления с отметкой о принятии, с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписью должностного лица территориального органа Фонда, принявшего заявление и документы.

48. Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию корреспонденции.

49. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления в территориальный орган Фонда и передать должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за предоставление государственной услуги.

50. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию корреспонденции, информирует заявителя (по почте, на личном приеме) о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

51. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, учет заявления
в электронной очереди, уведомление заявителя
о результатах рассмотрения**

53. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального органа Фонда, определенным руководством территориального органа Фонда в качестве ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги.

54. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку полноты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильности заполнения заявления.

55. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) представления документов, оформленных с

нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю (представителю) письменное уведомление о необходимости представления документов в установленный в уведомлении срок.

56. В случае представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, учитывает заявление в электронной очереди.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

57. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

В случае обращения заявителя лично в территориальный орган Фонда за предоставлением путевки на санаторно-курортное лечение уведомление заявителя о необходимости представления недостающего документа, об учете заявления в электронной очереди, об отказе в предоставлении государственной услуги может быть выдано в день обращения без направления заявителю указанных уведомлений по почте.

58. Результатом административной процедуры является:

уведомление заявителя (по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

учет заявления с присвоением ему номера в электронной очереди.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя (по почте) с присвоением исходящего (регистрационного) номера:

об учете заявления в электронной очереди;

об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение и специальных талонов и (или) именных направлений

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления в электронной очереди.

61. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и подписывает у руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Фонда Решение о выделении заявителю путевки на

санаторно-курортное лечение.

62. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в [пункте 10](#) настоящего Регламента, направляет заявителю по почте уведомление о предоставлении государственной услуги.

63. Выдача путевки на санаторно-курортное лечение осуществляется должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за выдачу путевок, в территориальном органе Фонда по месту жительства заявителя. Путевка на санаторно-курортное лечение выдается в соответствии с очередностью заявителя в электронной очереди.

64. Одновременно с путевкой на санаторно-курортное лечение заявителю предоставляются специальные талоны и (или) именные направления, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 22](#) настоящего Регламента.

65. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение, специальных талонов и (или) именных направлений.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в расходном ордере, накладной (ее копии) на путевку и специальные талоны и (или) именные направления.

Предоставление государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда в территориальных органах Фонда

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда заявления и документов, указанных в [подпункте "б" пункта 13](#) настоящего Регламента.

68. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами территориального органа Фонда, ответственными за прием документов.

69. При представлении заявителем на личном приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

70. По просьбе заявителя ему выдается копия заявления с отметкой о принятии, с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подписью должностного лица территориального органа Фонда, принявшего заявление и документы.

71. Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда,

осуществляющему регистрацию корреспонденции.

72. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления в территориальный орган Фонда и передать должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за предоставление государственной услуги.

73. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию корреспонденции, информирует заявителя (по почте, на личном приеме) о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

74. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, уведомление
заявителя о результатах рассмотрения**

76. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за предоставление государственной услуги.

77. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку полноты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильности заполнения заявления.

78. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) представления документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю (представителю) письменное уведомление о необходимости представления документов в установленный в уведомлении срок.

79. В случае представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении заявителю специальных талонов и (или) именных направлений. Решение о предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Фонда.

80. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего Регламента, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

81. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

82. В случаях обращения заявителя лично в территориальный орган Фонда за предоставлением бесплатного проезда специальные талоны и (или) именные направления могут быть выданы в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, без направления заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги.

83. Результатом административной процедуры является:

уведомление заявителя (по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

принятое и подписанное руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Фонда Решение о предоставлении заявителю специальных талонов и (или) именных направлений.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя лично или по почте с присвоением исходящего (регистрационного) номера:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Выдача заявителю специальных талонов и (или) именных направлений

85. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Фонда Решение о предоставлении заявителю специальных талонов и (или) именных направлений.

86. Выдача специальных талонов и (или) именных направлений осуществляется должностным лицом территориального органа Фонда, ответственным за их выдачу, в территориальном органе Фонда по месту жительства заявителя в срок, указанный в [пункте 11](#) настоящего Регламента.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю специальных талонов и (или) именных направлений. В случае предоставления заявителю специальных талонов в электронной форме, заявителю выдается памятка для оформления проездного документа (билета) с указанием номера электронного талона.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в накладной (ее копии) на специальные талоны и (или) именные направления.

Предоставление государственной услуги в электронной форме

с использованием Единого портала

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является получение территориальным органом Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем через Единый портал в электронной форме.

90. В случае, если поступившая в территориальный орган Фонда копия доверенности, подтверждающая полномочие представителя на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, подписана простой электронной подписью, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления заявителю, в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о необходимости представления в территориальный орган Фонда на бумажном носителе оригинала доверенности или представления ее в электронной форме в соответствии с [пунктом 39](#) настоящего Регламента.

91. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты и времени приема и присвоенного (регистрационного) номера входящим документам, а также содержащее информацию о том, что государственная услуга предоставляется при условии предоставления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

92. Принятые заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за прием документов, обязано в тот же день передать должностному лицу территориального органа Фонда, осуществляющему регистрацию корреспонденции.

93. Должностное лицо территориального органа Фонда, осуществляющее регистрацию корреспонденции, обязано принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления в территориальный орган Фонда и передать должностному лицу территориального органа Фонда, ответственному за предоставление государственной услуги.

94. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в территориальный орган Фонда в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

96. Основанием для начала административных процедур является получение зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших через Единый портал в электронной форме, должностным лицом территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственной услуги.

97. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя:

при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение - осуществляет действия, аналогичные указанным соответственно в [пунктах 45 - 52, 53 - 56](#) настоящего Регламента;

при предоставлении бесплатного проезда - осуществляет действия, аналогичные указанным соответственно в [пунктах 67 - 75, 76 - 80](#) настоящего Регламента.

98. Результатом административной процедуры является в зависимости от цели обращения заявителя:

учет заявления в электронной очереди;

принятое решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Направление заявителю сведений о ходе выполнения заявления

100. Основанием для начала административной процедуры является прием поступивших в территориальный орган Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выявление недостающего документа для предоставления государственной услуги, учет заявления в электронной очереди, решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. На Едином портале обеспечивается однозначная и конфиденциальная доставка промежуточных сообщений заявителю в электронной форме, направление информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность проведения заявителем мониторинга хода предоставления государственной услуги.

102. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки уведомления заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Уведомление заявителя о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры в зависимости от цели обращения заявителя является результат рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

105. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в [пункте 10](#) настоящего Регламента, направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица территориального органа Фонда, уполномоченного на подписание таких документов.

106. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю в личный кабинет на Едином портале.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки уведомления заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

108. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

109. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

110. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам.

111. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом территориального органа Фонда опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги регистрационных документах.

IV. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

112. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и территориальными органами Фонда осуществляется в электронной форме с

использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в территориальные органы Фонда на бумажном носителе.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Фонда.

113. Заявителям, представившим заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр, результат предоставления государственной услуги выдается в территориальном органе Фонда по месту жительства.

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в многофункциональном центре

114. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение в территориальном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр уведомления об учете заявления в электронной очереди, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю уведомления об учете заявления в электронной очереди, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

116. Многофункциональный центр информирует заявителей о порядке предоставления, о ходе выполнения государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления

государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

117. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

120. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами многофункционального центра.

121. Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в [пункте 13](#) настоящего Регламента, в зависимости от цели обращения заявителя: предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, предоставление бесплатного проезда. На заявлении специалист многофункционального центра проставляет отметки о дате и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

122. В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения территориальным органом Фонда всех документов, необходимых для получения государственной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения государственной услуги документов.

123. Специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

124. Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки о приеме документов от заявителя.

**Направление многофункциональным центром
в территориальный орган Фонда заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

126. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

127. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

128. Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в территориальный орган Фонда принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

129. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Рассмотрение в территориальном органе
заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, принятие решения о предоставлении
государственной услуги либо об отказе в предоставлении
государственной услуги**

130. Основанием для начала административных процедур является получение территориальным органом Фонда от многофункционального центра заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя.

131. Взаимодействия многофункционального центра с территориальным органом Фонда осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

132. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в зависимости от цели обращения заявителя, осуществляет рассмотрение полученных документов и принимает решение о предоставлении государственной услуги в порядке, указанном в [пунктах 45 - 52, 53 - 58, 66 - 74, 75 - 81](#) настоящего Регламента.

133. Результатами административных процедур являются, соответственно, учет заявления в электронной очереди и уведомление об этом заявителя либо отказ в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги.

134. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующему действию - направление территориальным органом Фонда в многофункциональный центр уведомления об учете заявления в электронной очереди, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление территориальным органом Фонда

**в многофункциональный центр уведомления об учете заявления
в электронной очереди, о предоставлении государственной
услуги либо об отказе в предоставлении
государственной услуги**

135. Основанием для начала административной процедуры является принятое об учете заявления в электронной очереди, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

136. Должностное лицо территориального органа Фонда, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет уведомление об учете заявления в электронной очереди, уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.

137. Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр уведомления об учете заявления в электронной очереди, уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

138. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи уведомления.

**Выдача заявителю уведомления об учете заявления
в электронной очереди, о предоставлении государственной
услуги или об отказе в предоставлении
государственной услуги**

139. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от территориального органа Фонда уведомления об учете заявления в электронной очереди, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

140. Многофункциональный центр приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения уведомления об учете заявления в электронной очереди, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

141. На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю уведомление об учете заявления в электронной очереди, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, полученное от территориального органа Фонда, на бумажном носителе.

При взаимодействии территориального органа Фонда и многофункционального центра в электронной форме по требованию заявителя вместе с экземпляром уведомления об учете заявления в электронной очереди, уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа в электронной форме, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра

электронного документа по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

142. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления об учете заявления в электронной очереди, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

143. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов предоставления государственных услуг о дате выдачи заявителю уведомления и подпись заявителя.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами территориального органа Фонда положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

144. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Фонда путем проведения плановых и внеплановых проверок территориальных органов Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги, по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента (далее - проверка).

145. Фонд организует и осуществляет контроль за исполнением территориальными органами Фонда административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц территориального органа Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

146. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Фондом, территориальными органами Фонда проводятся проверки.

147. Проверки проводятся на основании приказов Фонда, территориальных органов Фонда.

148. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги территориальными органами Фонда устанавливаются

Фондом.

Внеплановые проверки территориальных органов Фонда проводятся Фондом по обращениям заявителей.

149. Результаты проверок оформляются в виде акта Фонда, территориального органа Фонда, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц территориального органа
Фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

150. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

151. Должностные лица территориальных органов Фонда, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

152. Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением государственной услуги посредством:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами территориальных органов Фонда государственной услуги;

сообщений о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц территориальных органов Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами территориальных органов Фонда, ответственных за предоставление государственной услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

При предоставлении заявителю результата предоставления государственной услуги должностное лицо территориального органа Фонда обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему оставить отзыв на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре по окончании предоставления заявителю государственной услуги работник многофункционального центра

обязательно информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет").

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо территориального органа Фонда предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет", а также в личном кабинете Единого портала.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и (или) действий (бездействия) Фонда,
его территориальных органов и их должностных лиц, а также
решений и (или) действий (бездействия) многофункционального
центра, работника многофункционального центра
при предоставлении государственной услуги**

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

153. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

154. Жалоба подается:

руководителю территориального органа Фонда, предоставляющего государственную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Фонда;

в Фонд - на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа Фонда, должностного лица Фонда;

руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие)

работника многофункционального центра;

учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

155. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайтах Фонда и территориальных органов Фонда, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

156. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Фонда и его территориальных органов, их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. [N 840](#) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ^{<14>}, от 20 ноября 2012 г. [N 1198](#) "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ^{<15>}.

^{<14>} Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696.

^{<15>} Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами.

Информация по досудебному (внесудебному) порядку обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Фонда, его территориальных органов и их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту Фонда
социального страхования Российской
Федерации по предоставлению гражданам,
имеющим право на получение
государственной социальной помощи
в виде набора социальных услуг,
государственной услуги по предоставлению
при наличии медицинских показаний
путевок на санаторно-курортное лечение,
осуществляемое в целях профилактики
и бесплатного проезда на междугородном
транспорте к месту лечения и обратно,
утвержденному приказом Фонда
социального страхования
Российской Федерации

Форма

(дата)

В _____
(Наименование территориального органа Фонда социального страхования
Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Сведения о заявителе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность:
наименование документа _____
серия N _____ N _____
кем и когда выдан _____

Дата и место рождения _____

СНИЛС ____ - ____ - ____ - ____

Телефон _____

Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)
Адрес: _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа _____
серия N _____ N _____
кем и когда выдан _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Телефон _____

Прошу: (нужное отметить)

- ☐ предоставить путевку на санаторно-курортное лечение;
- ☐ предоставить бесплатный проезд к месту лечения и обратно.

Прошу принятое территориальным органом Фонда социального страхования
Российской Федерации решение о предоставлении государственной услуги:

- ☐ вручить в территориальном органе Фонда
- ☐ направить по почте
- ☐ вручить в МФЦ
- ☐ направить в форме электронного документа (при направлении заявления
через Единый портал)

Приложение: (нужное отметить)

- ☐ Справка для получения путевки по **форме N 070/у**
от _____ N _____
- ☐ Направление к месту лечения (копия) от _____ N _____

(наименование учреждения, в которое направляется на лечение)

(дата госпитализации)

☐ **Талон N 2**

(маршрут следования)

Подпись заявителя _____

Сведения по документу, удостоверяющему личность заявителя/представителя
заявителя (нужное подчеркнуть), проверены, заявление с приложенными
к нему документами принято.

Заявление принято _____
(дата, время)

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего

документы _____
