



ПРИКАЗ

5 декабря 20 14 г.

№ 1500-ОД

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла Республики Саха (Якутия)»

В целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, приведения в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла Республики Саха (Якутия)» согласно, приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 17 июля 2014 года №560-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла Республики Саха (Якутия)»».

3. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального

развития Республики Саха (Якутия) в сети Интернет и Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Постникова А.В.

Министр



Е.А.Волкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений на
санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за
санаторно-курортное лечение ветеранам тыла
Республики Саха (Якутия)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее — Министерство) (его уполномоченных органов) по предоставлению государственной услуги (функции) (далее — государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2 Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства (его уполномоченных органов), их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства (его уполномоченных органов) с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.3 Государственная услуга предоставляется гражданам - ветеранам тыла, постоянно или преимущественно проживающим на территории Республики Саха (Якутия), получающим ежемесячные денежные выплаты в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 21 февраля 2013 г. 1160-З № 1127-IV «О социальной поддержке ветеранов тыла и ветеранов труда в Республике Саха (Якутия) (новая редакция)», не получающим набора

социальных услуг в рамках действия Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», один раз в два года без права накопления.

1.4 Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия): [http:// mintrud.sakha.gov.ru](http://mintrud.sakha.gov.ru);

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – уполномоченный орган) (адреса сайтов указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту);

- Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)»); <http://www.mfcsakha.ru/>

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее – РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр);

в) на информационных стендах уполномоченного органа;

г) через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

д) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в уполномоченный орган;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

е) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в уполномоченный орган;

ж) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах уполномоченных органов, ГАУ «МФЦ РС(Я)» через

Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.6 Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его уполномоченных органов) в сети "Интернет", а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.7 Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его уполномоченных органов) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе

"Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его уполномоченных органах).

1.8 На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его уполномоченных органах) размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема заявителей;

исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

1.9 На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его уполномоченных органов), а также его должностных лиц.

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

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

1.12 Консультации в уполномоченном органе о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.9. Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

При личном обращении в уполномоченный орган консультации предоставляются в рабочее время.

При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам

предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Государственная услуга состоит из подуслуг:

- выдача направлений на санаторно-курортное лечение ветеранам тыла;
- выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла

Наименование государственной услуги

2.1 Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла Республики Саха (Якутия).

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2 Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется:

- Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия);
- Государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»;

- Государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат», уполномоченным учреждением по выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла Республики Саха (Якутия);

- Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)», уполномоченным по приему, регистрации заявления и документов по выдаче направлений на санаторно-курортное лечение или выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла Республики Саха (Якутия), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и ГАУ «МФЦ РС(Я).

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и сведения, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с территориальным органом Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (далее – УФНС РФ по РС(Я)).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3 Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителям направления на санаторно-курортное лечение;
- отказ в выдаче заявителям направления на санаторно-курортное лечение;
- выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение;
- отказ в выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение.

Срок предоставления государственной услуги

2.4 Срок предоставления государственной услуги составляет:

- для подуслуги "Выдача направлений на санаторно-курортное лечение" - 17 рабочих дней при наличии путевки на санаторно-курортное лечение;
- для подуслуги "Выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение" - 26 рабочих дня.

2.5 Уведомление о результате предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

2.6 В случае обращения через ГАУ «МФЦ РС(Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

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

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети «Интернет» по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.8 Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.8.1 К заявлению на получение направления на санаторно-курортное лечение прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность: а) Заявителя; б) доверенного лица, в случае, если Заявление подается уполномоченными лицами;
- 2) справка для получения путевки (форма 070/у-04), выдаваемая лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства;
- 3) удостоверение единого образца («Ветеран Великой Отечественной войны»).

2.8.2 К заявлению на выплату денежной компенсации за санаторно-курортное лечение прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность: а) Заявителя; б) доверенного лица, в случае, если Заявление подается уполномоченными лицами;
- 2) удостоверение единого образца («Ветеран Великой Отечественной войны»);
- 3) данные банковского счета;
- 4) оригиналы отрывных талонов к путевке на санаторно-курортное лечение либо документов, подтверждающих санаторно-курортное лечение;
- 5) документы, подтверждающие оплату путевки на санаторно-курортное

лечение и оформленные на заявителя;

б) также другие документы, подтверждающие факт санаторно-курортного лечения ветерана тыла (отрывной талон к санаторно-курортной карте, санаторно-курортная книжка и т.д.).

2.9 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10 Заявления, указанные в пунктах 2.8.1, 2.8.2. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано:

непосредственно в уполномоченный орган при личном обращении. В случае подачи заявления в уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии документов;

направлено заявителем в уполномоченный орган посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган копии документов должны быть нотариально заверены;

через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме

электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.12 При обращении в электронной форме также реализуется возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.13 Документы, представленные в уполномоченные органы лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов, либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных - ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.14 Заявление и необходимые документы направляются в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.15 К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

2.16 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
УФНС РФ по РС(Я)	Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (далее - ИНН)

2.17 Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18 В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

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

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

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.8.1 или 2.8.2 настоящего Регламента;

- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

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

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

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

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

2.22 Отказ в приеме заявления и документов оформляется в виде уведомления об отказе в приеме заявления и документов. Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.23 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги являются законодательством не предусмотрено.

2.24 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги;

- получение Заявителем набора социальных услуг в рамках действия Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

- предоставление Заявителю бесплатной путевки или выплаты денежной компенсации в двухгодичный период.

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

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

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

2.26 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.27 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.28 Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГАУ "МФЦ РС(Я)" в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из ГАУ "МФЦ РС(Я)";

- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.29 Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.30 В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.31 Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.32 Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.33 Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.34 Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.35 Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.36 Вход в здание Министерства (его уполномоченных органов), уполномоченных органов, в том числе ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;
режим работы;
адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

2.37 В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдонепереводчика и тифлосурдонепереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.38 В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается

доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление 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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

2.39 В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа с учетом качества предоставления им 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

2.40 Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.41 Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, через ЕПГУ и (или) РПГУ или ГАУ «МФЦ РС(Я»);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

е) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом уполномоченном органе подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.42 Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ РС(Я)» при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.43 В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.44 В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при предоставлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.45 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.46 Предоставление государственной услуги может быть предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.47 Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного

обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, и условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.48 Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (отделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.49 Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (отделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.50 При предоставлении государственной в электронной форме осуществляются:

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

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление

заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.51 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга "Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла Республики Саха (Якутия)" состоит из следующих подуслуг:

- "Выдача направлений на санаторно-курортное лечение";
- "Выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение".

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, устанавливается правовыми актами уполномоченных органов.

3.1. Подуслуга "Выдача направлений на санаторно-курортное лечение" состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача направления на санаторно-курортное лечение.

3.1.1. Административная процедура "Прием заявления и документов" состоит из следующих административных действий:

- прием заявления от Заявителя;
- оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям;
- принятие решения о приеме заявления и документов.

1) Административное действие "Прием заявления и документов от Заявителя".

Основанием для начала исполнения государственной услуги является обращение Заявителя в уполномоченный орган или ГАУ «МФЦ РС(Я)» с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.8.1. Регламента.

Заявление подается Заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган или ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- при направлении заявления по почте;
- при направлении заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ.

а) Административное действие "Прием заявления и документов при личном обращении Заявителя".

Специалист, ответственный за прием заявления, принимает от Заявителя заявление и регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

б) Административное действие "Прием заявления и документов, поступивших по почте".

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы

были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет конверт на целостность, вскрывает его, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

в) Административное действие "Прием заявления и документов при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ".

Специалист, ответственный за прием заявления, распечатывает поступившее через ЕПГУ и (или) РПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления. После принятия заявления специалистом, ответственный за прием заявления статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер, согласно Приказу Министерства связи и информационных технологий Республики Саха (Якутия) от 25.07.2014 №П-01-113.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

При подаче документов через ЕПГУ и (или) РПГУ Заявитель к заявлению прилагает сканированные копии документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего пункта Регламента.

2) Административное действие "Оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям".

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пункте 2.20. Регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3) Административное действие "Принятие решения о приеме заявления и документов".

По результатам проверки заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принять заявление о предоставлении государственной услуги и документы;

- отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Срок выполнения административного действия составляет 1 минуту.

При принятии решения о приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления:

- возвращает Заявителю оригиналы документов, приложенных к заявлению. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, ответственный за прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- заполняет и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 2).

В расписке, в том числе указываются:

- регистрационный номер заявления;

- перечень принятых документов для предоставления государственной услуги;

- дата приема заявления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также его подпись;

- контактный телефон специалиста, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления, а также о времени, оставшемся до принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо указывается электронный адрес ЕПГУ и (или) РПГУ, по которому можно узнать о стадиях рассмотрения заявления.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием заявления, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, направляет через почту или через ЕПГУ и (или) РПГУ и меняет статус заявления в ЕПГУ и (или) РПГУ на "В приеме заявления отказано".

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение учетной карточки сведениями о приеме заявления и документов

Заявителя или об отказе в приеме заявления и документов Заявителя в системе делопроизводства.

В случае приема заявления и документов специалистом ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявление и документы передаются специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры "Прием заявления и документов" при наличии полного комплекта документов не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.1.2. Административная процедура "Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги".

Основанием для получения государственной услуги является прием заявления и документов Заявителя на предоставление государственной услуги.

Административная процедура "Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги" состоит из следующих действий:

- формирование личного дела Заявителя;
- поиск в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь" (далее - АС "АСП") наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия решений по ним;
- внесение необходимых сведений в АС "АСП" о Заявителе;
- определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги;
- подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

1) Административное действие "Формирование личного дела Заявителя".
Специалист, ответственный за предоставление услуги, брошпурует заявление и документы Заявителя в личное дело.

2) Административное действие "Поиск в АС "АСП" наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним".

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск в АС "АСП" наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов рассмотрения по ним.

3) Административное действие "Внесение необходимых сведений в АС "АСП" о Заявителе".

Специалист вносит сведения в АС "АСП" по материалам личного дела Заявителя.

4) Административное действие "Определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги".

Специалист, ответственный за предоставление услуги, сравнивает представленные документы с нормативной правовой базой, регулирующей процесс предоставления государственной услуги, с целью выявления прав Заявителя на получение государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, на основании представленных документов и сведений АС "АСП" делает вывод:

- Заявитель имеет право на получение государственной услуги;
- Заявитель не имеет права на получение государственной услуги.

Критерием для вывода (принятия решений) являются основания, указанные в пункте 1.3. Регламента.

5) Административное действие "Подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

При выводе "Заявитель имеет право получить государственную услугу" специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При выводе "Заявитель не имеет права получить государственную услугу" специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия - 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги" составляет 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры - формирование в АС "АСП" проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" состоит из следующих административных действий:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №4 Регламента;

- направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению №5 Регламента.

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению №6 Регламента.

Административное действие "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Специалист, ответственный за предоставление услуги, представляет руководителю (уполномоченному лицу) на подпись проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия - 1 час с момента подготовки решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) знакомится с личным делом Заявителя, проверяет обоснованность выводов специалиста о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю, визирует решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает специалисту, ответственному за предоставление услуги, подписанное решение и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Административное действие "Направление Заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- проставляет номер и дату в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- брошюрует решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя;

- проставляет номер и дату в уведомлении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- брошюрует копию уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя и сдает его в архив;

- направляет Заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, вручает лично либо через ЕПГУ и (или) РПГУ, изменив статус на "Принято решение о предоставлении

государственной услуги" либо "Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги";

- передает копию решения о предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу направления на санаторно-курортное лечение.

Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней с момента получения подписанного руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" - 15 календарных дней.

Способом фиксации совершения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в карточку АС "АСП".

3.1.4. Административная процедура "Выдача направления на санаторно-курортное лечение".

При получении уведомления о предоставлении государственной услуги Заявитель оформляет санаторно-курортную карту в лечебно-профилактическом учреждении по месту жительства. Санаторно-курортная карта действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи (оформления).

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выдачу направления на санаторно-курортное лечение, решения о предоставлении государственной услуги, а также санаторно-курортная карта Заявителя.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- выдача направления на санаторно-курортное лечение согласно очередности;
- внесение сведений о выдаче направления на санаторно-курортное лечение в карточку АС "АСП".

1) Административное действие "Выдача направления на санаторно-курортное лечение согласно очередности".

Очередность предоставления направлений заявителям определяется в хронологическом порядке из даты подачи заявления на предоставление санаторно-курортного лечения. В случае подачи заявлений в один день реестр формируется в алфавитном порядке.

Выдача направления регистрируется в журнале. Форма журнала выдачи направления утверждается Министерством.

Специалист, ответственный за выдачу направления на санаторно-курортное лечение, на основании принятого решения о предоставлении

государственной услуги и представленной Заявителем санаторно-курортной карты выдает направление на санаторно-курортное лечение.

Очередность предоставления направлений заявителям определяется в хронологическом порядке исходя из даты подачи заявления на предоставление санаторно-курортного лечения. В случае подачи заявлений в один день реестр формируется в алфавитном порядке.

В случае отказа от направления на санаторно-курортное лечение Заявитель обязан не позднее 10 рабочих дней до начала срока санаторно-курортного лечения в письменной форме уведомить уполномоченный орган о возникновении обстоятельств, препятствующих выезду в санаторно-курортное учреждение, при этом право на направление предоставляется следующему заявителю по очередности.

В случае отказа Заявителя от направления на санаторно-курортное лечение, обусловленного объективными причинами (причинами, которые не зависят от воли заявителя), Заявитель вправе воспользоваться своим правом на направление на санаторно-курортное лечение после завершения обстоятельств, препятствующих санаторно-курортному лечению.

В случае отсутствия объективных причин отказа от направления на санаторно-курортное лечение уполномоченные органы исключают Заявителя из очереди. Исключение из очереди не является препятствием для повторного обращения с заявлением о направлении на санаторно-курортное лечение.

В случае отсутствия заявителей уполномоченный орган не менее чем за 5 рабочих дней уведомляет Министерство.

2) Административное действие "Внесение сведений о выдаче направления на санаторно-курортное лечение в карточку АС "АСП".

Способом фиксации административного действия является внесение специалистом, ответственным за выдачу направления на санаторно-курортное лечение, соответствующих сведений в АС "АСП".

Общий срок выполнения административной процедуры "Выдача направления на санаторно-курортное лечение" - 1 рабочий день.

3.2. Подуслуга "Выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение" состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;
- рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение.

3.2.1. Административная процедура "Прием заявления и документов" состоит из следующих административных действий:

- прием заявления от Заявителя;
- оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям;
- принятие решения о приеме заявления и документов;
- оценка документов на наличие межведомственного взаимодействия;
- направление запроса поставщикам данных.

1) Административное действие "Прием заявления и документов от Заявителя".

Основанием для начала исполнения государственной услуги является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.8.2 Регламента.

Заявление подается Заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- при личном обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- при направлении заявления по почте;
- при направлении заявления через ЕПГУ и(или) РПГУ.

а) Административное действие "Прием заявления и документов при личном обращении Заявителя".

Специалист, ответственный за прием заявления, принимает от Заявителя заявление и регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

б) Административное действие "Прием заявления и документов, поступивших по почте".

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, проверяет конверт на целостность, вскрывает его, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

в) Административное действие "Прием заявления и документов при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ".

Специалист, ответственный за прием заявления, распечатывает поступившее через ЕПГУ и (или) РПГУ заявление о предоставлении государственной услуги и документы, регистрирует заявление Заявителя в системе делопроизводства. Заявление при этом может быть подписано электронной подписью.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

2) Административное действие "Оценка заявления и документов на соответствие установленным критериям".

Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет первичную проверку заявления и документов с целью выявления оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по результатам проверки являются основания, указанные в пункте 2.20. Регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3) Административное действие "Принятие решения о приеме заявления и документов".

По результатам проверки заявления и документов специалист, ответственный за прием заявления, принимает одно из следующих решений:

- принять заявление о предоставлении государственной услуги и документы;

- отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

Срок выполнения административного действия составляет 1 минуту.

При принятии решения о приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием заявления;

- возвращает Заявителю оригиналы документов, приложенных к заявлению. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, ответственный за прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- заполняет и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение №2).

В расписке, в том числе указываются:

- регистрационный номер заявления;

- перечень принятых документов для предоставления государственной услуги;

- дата приема заявления;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, а также его подпись;

- контактный телефон специалиста, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения заявления, а также о времени, оставшемся до принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо указывается электронный адрес, по которому можно узнать о стадиях рассмотрения заявления.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

При принятии решения об отказе в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием заявления, выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов лично в руки, направляет через почту или через ЕПГУ и (или) РПГУ и меняет статус заявления в ЕПГУ и (или) РПГУ на "В приеме заявления отказано".

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполнение учетной карточки сведениями о приеме заявления и документов Заявителя или об отказе в приеме заявления и документов Заявителя в системе делопроизводства.

4) Административное действие "Оценка документов на наличие межведомственного взаимодействия".

Специалист, ответственный за направление запроса, проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, и в случае получения информации, влияющей на право лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Регламента, запрашивает в соответствующих органах сведения:

- ИНН в УФНС РФ по РС(Я).

5) Административное действие "Направление запроса поставщикам данных".

Специалист, ответственный за направление запроса, направляет запрос поставщикам данных по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Поставщик данных - специалист, ответственный за направление ответа на запрос, направляет ответ потребителю данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Общий срок выполнения административной процедуры "Прием заявления и документов" при наличии полного комплекта документов не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.2.2. Административная процедура "Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги".

Основанием для получения государственной услуги является прием заявления и документов Заявителя на предоставление государственной услуги.

Административная процедура "Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги" состоит из следующих действий:

- формирование личного дела Заявителя;
- поиск в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь" (далее - АС "АСП") наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия решений по ним;
- внесение необходимых сведений в АС "АСП" о Заявителе;
- определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги;
- подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

1) Административное действие "Формирование личного дела Заявителя".
Специалист, ответственный за предоставление услуги, брошюрует заявление и документы Заявителя в личное дело.

2) Административное действие "Поиск в АС "АСП" наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним".

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск в АС "АСП" наличия сведений о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов рассмотрения по ним.

3) Административное действие "Внесение необходимых сведений в АС "АСП" о Заявителе".

Специалист, вносит сведения в АС "АСП" по материалам личного дела Заявителя.

4) Административное действие "Определение наличия права Заявителя на получение государственной услуги".

Специалист, ответственный за предоставление услуги, сравнивает представленные документы с нормативной правовой базой, регулирующей процесс представления государственной услуги с целью выявления прав Заявителя на получение государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, на основании представленных документов и сведений АС "АСП" делает вывод:

- Заявитель имеет право на получение государственной услуги;
- Заявитель не имеет права на получение государственной услуги.

Критерием для вывода (принятия решений) являются основания, указанные в пункте 1.3. Регламента.

5) Административное действие "Подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

При выводе "Заявитель имеет право получить государственную услугу" специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, проект приказа о выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение.

При выводе "Заявитель не имеет права получить государственную услугу" специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия - 15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги" составляет 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры - формирование в АС "АСП" проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" состоит из следующих административных действий:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №4 Регламента;

- направление Заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению №5 Регламента;

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению №6 Регламента.

Административное действие "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Специалист, ответственный за предоставление услуги, представляет руководителю (уполномоченному лицу) на подпись проект решения о предоставлении государственной услуги, проект приказа о выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия - 1 час с момента подготовки решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) знакомится с личным делом Заявителя, проверяет обоснованность выводов специалиста о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю, визирует решение о предоставлении государственной услуги, подписывает приказ о выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, передает специалисту, ответственному за предоставление услуги, подписанные документы и личное дело Заявителя.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Административное действие "Направление Заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги".

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- проставляет номер и дату в решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- проставляет номер и дату в приказе о выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение;

- брошюрует решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя;

- проставляет номер и дату в уведомлении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- брошюрует копию уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело Заявителя и сдает его в архив;

- направляет Заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по почте, вручает лично либо через ЕИГУ и (или) РИГУ, изменив статус на "Принято решение о предоставлении государственной услуги" либо "Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги";

- передает копию решения о предоставлении государственной услуги, приказ о выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение специалисту, ответственному за выплату денежной компенсации за санаторно-курортное лечение.

Срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней с момента получения подписанного руководителем решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" - 15 календарных дней.

Способом фиксации совершения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в карточку АС "АСП".

3.2.4. Административная процедура "Выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение".

Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту, ответственному за выплату денежной компенсации за санаторно-курортное лечение, копия решения о предоставлении государственной услуги, приказа о выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- оформление платежных документов и осуществление выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение;

- внесение сведений о выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение в карточку АС "АСП".

1) Административное действие "Оформление платежных документов и осуществление выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение".

Специалист, ответственный за выплату денежной компенсации за санаторно-курортное лечение, на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги формирует заявку о перечислении средств в ГКУ РС(Я) "Центр социальных выплат" при Министерстве.

ГКУ РС(Я) "Центр социальных выплат" осуществляет перечисление средств в течение 10 календарных дней с момента поступления заявки на перечисление средств в безналичном порядке по реквизитам, указанным в заявлении.

2) Административное действие "Внесение сведений о выдаче направления на санаторно-курортное лечение в карточку АС "АСП".

Способом фиксации административного действия является внесение специалистом, ответственным за выдачу направления на санаторно-курортное лечение, соответствующих сведений в АС "АСП".

Общий срок выполнения административной процедуры "Выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение" - 10 календарных дней.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.3 Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является

прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.4 При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с УФНС РФ по РС(Я).

3.5 В течение 1 рабочего дня после регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении документы и (или) информацию, согласно пункту 2.16.

3.6 Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке уполномоченного органа.

3.7 Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

3.8 Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.9 Органы и организации, указанные в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.10 Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.11 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

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

3.12 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.13 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.14 Заявление об исправлении ошибок рассматривается уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.17 В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства.

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

3.18 При формировании запроса обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

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

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

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

3.19 При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

4) при предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

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

6) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении, согласно пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.20 Возможность личного получения результата государственной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между многофункциональным центром и Министерством

соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

4.2 Текущий контроль за предоставлением должностным лицом уполномоченного органа государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3 В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель уполномоченного органа, ответственный за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) уполномоченным органом.

4.4 Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов уполномоченного органа.

4.5 Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6 Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

4.9 Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченным органом предоставления государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10 Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Федеральной службой по труду и занятости.

Ответственность должностных лиц уполномоченных органов, ГАУ «МФЦ РС(Я)», указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.11 Должностные лица уполномоченных органов, ГАУ «МФЦ РС(Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.12 Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.13 Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, ГАУ

«МФЦ РС(Я)» и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.14 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников уполномоченного органа, работников ГАУ «МФЦ РС(Я)», участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

4.15 Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

4.18 При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

4.19. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А
ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

5.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц.

5.2 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕНГУ и (или) РНГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018);

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 (ред. от 03.12.2018) "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных

лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4 Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.5 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, его работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

5.6 В случае необходимости заявитель, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг.

5.8 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.9 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа

5.10 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11 Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника,

организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников.

5.12 Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.13 Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.14 Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.15 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.16 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

5.17 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, ЕПГУ и (или) РИГУ.

5.18 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.19 В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.20 Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.21 В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.22 Уполномоченный орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

- г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб;

- д) формирование и представление ежеквартально в Федеральную службу по труду и занятости отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.23 Заявителем, либо представителями заявителя, действующими на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.24 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.25 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего

Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26 Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.27 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГАУ «МФЦ РС(Я)» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1 Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

6.2 Для получения государственной услуги заявитель при обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно пунктам 2.8.1., 2.8.2. административного регламента.

6.3 При обращении заявителя за получением государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» административное действие - прием заявления и

документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке: - в день поступления заявления от курьера ГАУ «МФЦ РС(Я)» принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов; - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

6.4 Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

6.5 Информационный обмен между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и уполномоченным органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером ГАУ «МФЦ РС(Я)» и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо почтовым отправлением.

6.6 Срок предоставления государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» определяется в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

6.7 Сотрудник уполномоченного органа после оформления соответствующих результатам предоставленной услуги документов уведомляет ГАУ «МФЦ РС(Я)» о готовности результата предоставления государственной услуги.

6.8 Уполномоченный орган передает в ГАУ «МФЦ РС(Я)» решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

6.9 Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется после заключения между Министерством и ГАУ «МФЦ РС(Я)» соответствующего соглашения о взаимодействии.

**Реквизиты государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия)
«Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия)»**

№	Наименование территориального органа Министерства, предоставляющего государственную услугу	Официальный сайт	Справочные телефоны, электронный адрес	Почтовый адрес
1.	ГКУ РС(Я) «Абыйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29094	8(41159) 2- 17- 84 8(41159) 2- 19- 55 uszn1@mintrud.sakha.ru	678896, Абыйский улус (район), пос. Белая Гора, ул. Корякина, д. 6/2
2.	ГКУ РС(Я) «Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29576	8(41145) 3- 65- 67 8(41145) 3- 55- 78 uszn2@mintrud.sakha.ru	678900, Алданский улус (район), г. Алдан, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5
3.	ГКУ РС(Я) «Алданховское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29221	8(41158) 2- 13- 00 8(41158) 2- 14- 97 uszn3@mintrud.sakha.ru	678800, Алданховский улус (район), п. Чокурдах, ул. Кальянца, д. 2
4.	ГКУ РС(Я) «Амгинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15454	8(41142) 4- 14- 80 8(41142) 4- 15- 54 uszn4@mintrud.sakha.ru social@amga.sakha.ru socialamga@rambler.ru	678600, Амгинский улус (район), с. Амга, ул. Байкалова, д. 26
5.	ГКУ РС(Я) «Анабарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27187	8(41168) 2- 14- 43 8(41168) 2- 12- 88 uszn5@mintrud.sakha.ru	678440, Анабарский национальный (Долгано-эвенкийский) (район), пос. Саскылах, ул. Октябрьская, д. 10

6.	ГКУ РС(Я) «Булунское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29876	8(41167) 5- 29- 39 8(41167) 5- 20- 65 uszn6@sakha.gov.ru	678400, Булуевский улус (район), пос. Тикей, ул. Трусова, д. 6
7.	ГКУ РС(Я) «Верхневилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27266	8(41133) 4- 13- 94 8(41133) 4- 12- 52 uszn7@mintrud.sakha.ru	678230, Верхневилуйский улус (район), с. Верхневилуйск, ул. Октябрьская, д. 15
8.	ГКУ РС(Я) «Верхнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29282	8(41155) 4- 17- 78 8(41155) 4- 12- 79 uszn8@mintrud.sakha.ru	678770, Верхнеколымский улус (район), пос. Зырянка, ул. Победы, д. 14
9.	ГКУ РС(Я) «Верхоянское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29275	8(41165) 2- 17- 03 8(41165) 2- 15- 76 uszn9@mintrud.sakha.ru	678580, Верхоянский улус (район), пос. Багагай, ул. Смирнова, д. 10 а
10.	ГКУ РС(Я) «Вилуйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27857	8(41132) 4- 26- 40 8(41132) 4- 14- 88 uszn10@mintrud.sakha.ru viluszn@mtcs.ru	678200, Вилуйский улус (район), г. Вилуйск, ул. Ленина, д. 34
11.	ГКУ РС(Я) «Горное управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27198	8(41131) 4- 17- 44 8(41131) 4- 16- 40 uszn11@mintrud.sakha.ru	678030, Горный улус (район), с. Бердигестах, ул. Гагарина, д. 8
12.	ГКУ РС(Я) «Жиганское управление социальной защиты населения и труда	http://www.sakha.gov.ru/node/29469	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08	678330, Жиганский национальный

	при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»		uszn12@mintrud.sakha.ru	эвенкийский улус (район), с. Жиганск, ул. Ойунского, д. 6
13.	ГКУ РС(Я) «Кобяйское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15506	8(41163) 2- 19- 90 8(41163) 2- 11- 69 uszn13@sakha.gov.ru	678300, Кобяйский улус (район), пос. Сагар, ул. Ленина, д. 11
14.	ГКУ РС(Я) «Ленское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/20415	8(41137) 4- 13- 12 8(41137) 4- 23- 24 uszn15@mintrud.sakha.ru	678144, Ленский улус (район), г. Ленск, ул. Ленина, д. 65
15.	ГКУ РС(Я) «Мегинско-Кангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15515	8(41143) 4- 21- 05 8(41143) 4- 25- 86 uszn15@sakha.gov.ru	678070, Мегинско-Кангаласский улус (район), с. Майя, ул. Советская, д. 27/1
16.	ГКУ РС(Я) «Мирнинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27212	8(41136) 3- 64- 96 8(41136) 3- 42- 01 uszn16@mintrud.sakha.ru	678170, Мирнинский улус (район), г. Мирный, ул. Ленина, д. 10
17.	ГКУ РС(Я) «Момское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29892	8(41150) 2- 11- 20 8(41150) 2- 13- 14 uszn17@mintrud.sakha.ru	678860, Момский улус (район), с. Хонуу, ул. Советская, д. 23

18.	ГКУ РС(Я) «Намское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29060	8(41162) 4- 11- 63 8(41162) 4- 18- 40 uszn18@sakha.gov.ru	678380, Намский улус (район), с. Намцы, ул. Чагылыгана-Винокурова, д. 11/1
19.	ГКУ РС(Я) «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29435	8(41147) 4- 29- 17 8(41147) 4- 58- 76 uszn19@mintrud.sakha.ru	678960, Нерюнгринский улус (район), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 15
20.	ГКУ РС(Я) «Нижнеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27226	8(41157) 2- 33- 63 8(41157) 2- 32- 82 uszn20@sakha.gov.ru	678830, Нижнеколымский улус (район), п. Черский, ул. Пушкина, д. 34
21.	ГКУ РС(Я) «Нюрбинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29867	8(41134) 2- 43- 39 8(41134) 2- 40- 94 uszn21@sakha.gov.ru	678450, Нюрбинский улус (район), г. Нюрба, ул. Ворошилова, д. 9
22.	ГКУ РС(Я) «Обьяконское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27239	8(41154) 2- 12- 83 8(41154) 2- 09- 76 uszn22@sakha.gov.ru	678730, Обьяконский улус(район), пос. Усть-Нера, ул. Коммунистическая, д. 30/2
23.	ГКУ РС(Я) «Олекминское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27245	8(41138) 4- 13- 30 8(41138) 4- 23- 30 uszn23@mintrud.sakha.ru	678100, Олекминский улус (район), г. Олекминск, ул. Молодежная, д. 10
24.	ГКУ РС(Я) «Оленекское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29879	8(41169) 2- 16- 82 8(41169) 2- 12- 69 uszn24@mintrud.sakha.ru	678480, Оленекский эвенкийский национальный район, с. Оленек, ул. Октябрьская, д. 35

25.	ГКУ РС(Я) «Среднеколымское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27272	8(41156) 4- 12- 24 uszn25@sakha.gov.ru	678790, Среднеколымский улус (район), Среднеколымск, ул. Ярославского, д.11
26.	ГКУ РС(Я) «Сунтарское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29887	8(41135) 2- 22- 75 8(41135) 2- 18- 00 uszn26@mintrud.sakha.ru	678290, Сунтарский улус(район), с. Сунтар, ул. Ленина, д. 20
27.	ГКУ РС(Я) «Таттинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27845	8(41152) 4- 19- 72 8(41152) 4- 24- 09 uszn27@mintrud.sakha.ru	678650, Таттинский улус (район), с. Ытык-Кюель, ул. Ойунского, д. 11/1
28.	ГКУ РС(Я) «Томпонское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27604	8(41153) 4- 26- 04 8(41153) 4- 15- 43 uszn28@mintrud.sakha.ru	678720, Томпонский улус (район), пос. Хандыга, ул. Е.Д. Кычкина, д. 1
29.	ГКУ РС(Я) «Усть-Алданское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29088	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27-04 uszn29@mintrud.sakha.ru	678350, Усть-Алданский улус (район), с. Боргоноцы, ул. Ленина, д. 26
30.	ГКУ РС(Я) «Усть-Майское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15526	8(41141) 4- 26- 37 8(41141) 4- 28- 59 uszn30@sakha.gov.ru	678620, Усть-Майский улус (район), пос. Усть-Мая, ул. Пирогова, д. 16
31.	ГКУ РС(Я) «Усть-Янское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и	http://www.sakha.gov.ru/node/29424	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64	678540, Усть-Янский улус (район),

	социального развития Республики Саха (Якутия)»		uszn31@mintrud.sakha.ru	пос. Депутатский, мкр. Арктика, д. 12, офис 33
32.	ГКУ РС(Я) «Хангаласское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29624	8(41144) 4- 18- 64 8(41144) 4- 38- 54 uszn32@sakha.gov.ru	678000, Хангаласский улус (район), г. Покровск, ул. Орджоникидзе, д. 26, каб. 1 и 4
33.	ГКУ РС(Я) «Чурапчинское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/27289	8(41151) 4- 25- 85 8(41151) 4- 16- 21 uszn33@sakha.gov.ru	678670, Чурапчинский улус (район), с. Чурапча, ул. Ленина, д. 41
34.	ГКУ РС(Я) «Эвено- Бытангайское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29824	8(41160) 2- 15- 31 8(41160) 2- 13- 06 uszn34@mintrud.sakha.ru	678580, Эвено-Бытангайский национальный улус (район), с. Батагай- Алыга, ул. Строителей, д. 2
35.	ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г. Якутска при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/15477	8(41- 12) 42- 01- 25 8(41- 12) 42- 06- 02 uszn35@mintrud.sakha.ru asu35@sakha.gov.ru	677000, г. Якутск, пр. Ленина, д. 4/1

*(наименование уполномоченного органа социальной защиты населения и трудов
при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))*

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ ИЛИ ВЫПЛАТЕ
ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ЗА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства _____

(указывается полевой адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

2. № телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

3. Удостоверение единого образца ("Ветеран Великой Отечественной войны") _____

4. Прошу выдать направление на санаторно-курортное лечение (выплату денежной
компенсации за санаторно-курортное лечение) _____

Дата			Подпись заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

« » 20 г.

подпись заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гг. _____

Регистрационный номер заявления	перечень принятых документов			
	Дата приема заявления	ФИО специалиста	Подпись специалиста	контактный телефон

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

(наименование уполномоченного органа)

предоставленных мною персональных данных для выдачи направления на санаторно-курортное лечение (выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение) на срок 6 лет. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления

Уважаемый (-ая) _____

Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и
социального развития Республики Саха (Якутия) в

отказывает Вам в приеме заявления на предоставление государственной услуги (по
следующему (ым) основанию (ям) *(нужное подчеркнуть)*):

- предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной
пунктами 2.8.1, 2.8.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с
установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих
однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя
или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не
пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также
для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в
информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и
(или) РПГУ;
- отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Специалист _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

контактный телефон _____

<*> На бланке уполномоченного органа Министерства с угловым штампом.

	Дата		Подпись заявителя

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев представленные документы Заявителя о предоставлении государственной
услуги Республики Саха (Якутия) решено:

- предоставить государственную услугу;
- отказать в предоставлении государственной услуги.

В связи с тем, что:

.....
.....
.....
.....
.....

Включен в очередность под №

Руководитель

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Специалист

(Ф.И.О.)

(Подпись)

контактный телефон

* На бланке уполномоченного органа Министерства с угловым штампом.

Кому _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>

о месте и времени получения направления на санаторно-курортное лечение

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем о том, что направление на санаторно-курортное лечение, в соответствии с решением о предоставлении государственной услуги от « _____ » _____ 20 _____ года № _____, будет выдано « _____ » _____ 20 _____ года по адресу: _____

Необходимо подойти с медицинской справкой формы (070/у-04), выданной учреждением здравоохранения.

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Специалист _____

(Ф.И.О.)

(Подпись)

контактный телефон _____

<*> На бланке уполномоченного органа Министерства с угловым штампом.

Кому _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ <*>

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____

Рассмотрев представленные Вами документы о выдаче направления на санаторно-курортное лечение, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

1. _____

2. _____

3. _____

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

Специалист _____

(Ф.И.О.)

контактный телефон _____

<*> На бланке уполномоченного органа Министерства с угловым штампом.