



ПРИКАЗ

5 сентября 2018 г.

№ 1036-00

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 труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике Саха (Якутия)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» 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 труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике Саха (Якутия)» согласно, приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):

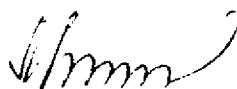
- от 17 июля 2014 года №561-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда Республики Саха (Якутия)»»;

- от 15 июня 2017 года №827-ОД «О внесении изменений в Приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 17 июля

2014 года №561-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 труда Республики Саха (Якутия)»».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Степанову Т.И.

Министр



А.П.Михеев

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 5 сентября 2018 г. № 10.36-08

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 труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике Саха (Якутия)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике Саха (Якутия)» (далее – государственная услуга) регулирует правоотношения, возникающие между структурными подразделениями Министерства, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для Заявителей.

1.2 Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) «Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – территориальные органы) по месту постоянной регистрации Заявителя на территории Республики Саха (Якутия).

Административные процедуры (действия), установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru/> (далее-ЕПГУ) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> (далее-РПГУ), а также посредством почтовой связи либо через территориальные обособленные структурные подразделения Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ).

1.3. Государственная услуга состоит из подуслуг:

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

1.4. Государственная услуга предоставляется:

- неработающим ветеранам труда, достигшим возраста 60 лет и старше, постоянно или преимущественно проживающим на территории Республики Саха (Якутия), не получающим набор социальных услуг в рамках действия Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов";

- гражданам, постоянно проживающим на территории Республики Саха (Якутия), потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

В качестве Заявителей имеют право выступать доверенные лица граждан, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1 Местонахождение Министерства:

ул. Петра Алексеева, 6/1, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000, телефон: 42-40-34.

График работы Министерства:

Часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов с понедельника по пятницу.

1.5.2. Местонахождение территориальных органов приведено в приложении №1 к настоящему Регламенту.

График работы территориальных органов: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Территориальные органы осуществляют прием Заявителей с понедельника по пятницу с 9 до 17 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

График приема Заявителей утверждается приказом руководителя территориального органа и может изменяться с учетом интересов Заявителей и климатических условий Республики Саха (Якутия).

1.5.3. Актуальная информация об адресах территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ – mfcsakha.ru.

1.5.4. Местонахождение Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр социальных выплат при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее - Центр социальных выплат), уполномоченного учреждения на перечисление выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике Саха (Якутия): 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Толстого, 20, телефон: 32-55-68.

График работы Центра социальных выплат: с понедельника по пятницу, часы работы: с 9.00 часов 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.5.5. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru> и/или РПГУ <https://www.e-yakutia.ru>, официальном сайте Министерства (sakha.gov.ru/mintrud), в средствах массовой информации и информационных стендах, размещаемых в Министерстве, МФЦ, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

1.5.6. На ЕПГУ и/или РПГУ размещаются следующие сведения о государственной услуге:

- наименование услуги;
- наименование исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющих услугу;
- наименования учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.5.7. На официальном сайте Министерства размещаются следующие сведения о государственной услуге:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе согласно приложению № 1 Регламента;

- сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- график (режим) работы Министерства, территориальных органов;

- график приема заявителей;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.5.8. На информационных стендах, размещаемых в местах расположения Министерства, территориальных органов размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о руководителе, номер его кабинета согласно приложению № 1 Регламента;

- адрес официального сайта Министерства, территориальных органов;

- порядок предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги, включая номера телефонов для предварительной записи;

- текст настоящего Регламента;

- блок-схема настоящего Регламента (блок-схема приведена в приложении № 7 Регламента);

- время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- сроки предоставления государственной услуги;

- формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации

приема заявителей;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.5.9. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.5.10. Физические лица имеют право обращаться за консультацией в территориальный орган по телефону и (или) при личном приеме, направлением письменных обращений в адрес Министерства и территориальный орган.

Устное консультирование производится территориальными органами, указанными в приложении № 1 Регламента.

Консультация о государственной услуге осуществляется специалистом, в чьи должностные обязанности входит осуществление консультации (далее-консультант).

Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- правам заявителей и обязанностям территориального органа при предоставлении 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 уполномоченных должностных лиц.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности консультанта должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдже) и на рабочем месте.

Консультант предоставляет помощь заявителям при заполнении формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

В ответе по телефону специалист сообщает свою фамилию, имя, отчество, должность, консультирует по интересующим его вопросам или сообщает номер телефона специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

На телефонный звонок и устные обращения консультант подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам, должен обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.11. Заявитель имеет право получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по телефону или через Личный кабинет ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления государственной услуги в Личном кабинете ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике Саха (Якутия).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством в лице:

- территориальных органов, уполномоченных по приему, регистрации заявления и документов по выдаче направлений на санаторно-курортное лечение или выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в Республике Саха (Якутия), приведенных в приложении №1 к настоящему Регламенту;

- Центра социальных выплат, уполномоченного учреждения по выплате денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда и

гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в Республике Саха (Якутия).

2.2.1. МФЦ, уполномоченных по приему, регистрации заявления и документов по выдаче направлений на санаторно-курортное лечение или выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в Республике Саха (Якутия), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.2.2. 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).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 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. а) Днем обращения по выдаче направлений на санаторно-курортное лечение или выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в Республике Саха (Якутия) считается день приема (регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми документами, либо дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления, либо дата подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ.

При направлении заявления и приложенных документов через МФЦ днем обращения считается дата приема заявления МФЦ.

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

б) Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня за днем поступления заявления.

Ответ на межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

Регистрация заявления производится в течение 1 рабочего дня.

в) Решение по выдаче направлений на санаторно-курортное лечение или выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение принимается территориальным органом не позднее 15 календарных дней со дня приема

(регистрации) территориальным органом заявления со всеми требуемыми документами при наличии полного пакета документа.

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

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ и от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ) (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», № 7, 16.02.2009, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 234, 02.12.1995 г.);

- Федеральным законом от 12.01.1995 года № 5 - ФЗ «О ветеранах» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168; «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 (ред. от 28.11.2011) «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, № 44, ст. 6274, "Российской газете", № 246, 02.11.2011);

- постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год», ст. 90, «Якутские ведомости», № 7, 26.04.1992. Текст документа от 17.10.2002 опубликован в изданиях «Якутия», № 210, 12.11.2002, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 27, 12.11.2002, «Ил Тумэн», № 47, 15.11.2002);

- Законом Республики Саха (Якутия) от 21.02.2013 г. 1160 - 3 № 1227-IV «О социальной поддержке ветеранов тыла и ветеранов труда в Республике Саха (Якутия) (новая редакция)» (опубликовано в «Якутских ведомостях», № 16 от 13.03.2013);

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30.05.2013 г. № 179 "Об утверждении Порядка предоставления льготного санаторно-курортного лечения и выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам тыла, ветеранам труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике Саха (Якутия)" (опубликовано в «Якутских ведомостях», № 39, 13.06.2013);

-законом Республики Саха (Якутия) от 14.03.2016 г. №1614-3№785-V «О мерах социальной поддержки граждан, потерявших одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 23.04.2015 г. №458 «Об утверждении Положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии» («Якутские ведомости», №15 28.04.2015);

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 г.№529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» («Якутские ведомости», №16, 23.03.2011, «Сокуоннар.Уураахтар.Дьаһаллар.», №56-93, 16.07.2011);

- настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6. Основанием для получения государственной услуги является обращение Заявителя с заявлением согласно приложению № 2 Регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено Заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в территориальный орган;
- при личном обращении через МФЦ;
- направлено по почте;
- направлено через ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.1. 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 лицами, указанными в абзаце 2 пункта 1.4. Регламента;

2) справка для получения путевки (форма 070/у-04), выдаваемая лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства;

3) удостоверение единого образца ("Ветеран труда" или удостоверение о праве на меры социальной поддержки для граждан, потерявших одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов);

4) трудовая книжка (первая и последняя заполненная страницы) (для ветеранов труда).

В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для предоставления государственной услуги документы, Заявителю дается разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если они будут представлены не позднее трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения считается день подачи заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При подаче документов по почте Заявитель к заявлению прилагает нотариально заверенные копии документов, указанных в подпунктах 1) – 4) настоящего пункта Регламента.

При подаче документов через ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель к заявлению прилагает сканированные копии документов, указанных в подпунктах 1) – 4) настоящего пункта Регламента.

Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

Территориальный орган не вправе требовать от заявителя представление документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

2.6.2. 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 лицами, указанными в абзаце 2 пункта 1.4. Регламента;

2) удостоверение единого образца ("Ветеран труда" или удостоверение о праве на меры социальной поддержки для граждан, потерявших одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов);

3) трудовая книжка (первая и последняя заполненная страницы) (для ветеранов труда);

4) данные банковского счета;

5) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

6) оригиналы отрывных талонов к путевке на санаторно-курортное лечение либо документов, подтверждающих санаторно-курортное лечение;

7) документы, подтверждающие оплату путевки на санаторно-курортное лечение и оформленные на заявителя;

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

В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для предоставления государственной услуги документы, Заявителю дается разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если они будут представлены не позднее трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения считается день подачи заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

При подаче документов по почте Заявитель к заявлению прилагает нотариально заверенные копии документов, указанных в подпунктах 1) – 8) настоящего пункта Регламента.

При подаче документов через ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель к заявлению прилагает сканированные копии документов, указанных в подпунктах 1) – 8) настоящего пункта Регламента.

Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Заявитель вправе представить копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) по собственной инициативе.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) по собственной инициативе, необходимые сведения подлежат запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8. Территориальные органы не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми

актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, 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 государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента;

- несоответствие представленных копий документов оригиналам.

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.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления предоставления государственной услуги

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 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 трехгодичный период.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.13. Время ожидания в очереди в территориальном органе и МФЦ для подачи заявлений не может превышать 15 минут;

2.14. Время ожидания в очереди в территориальном органе и МФЦ при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.15. Обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в территориальный орган, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Места ожидания приема, места сдачи документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях территориального органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

- время ожидания в очереди при подаче заявления;
- сроки предоставления государственной услуги;
- доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

Доступность государственной услуги в электронном виде определяется возможностью подачи заявления о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов.

Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется отношением количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяются количеством обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в территориальный орган за отчетный период.

Уровень удовлетворенности получателей качеством и доступностью услуг (процентов), полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяются в рамках социологического опроса населения.

Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения для работы с заявителями предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при строительстве новых зданий);

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, территориальные органы должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт МФЦ может получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту МФЦ. Все необходимые для предоставления услуги документы

принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip.

Предоставление консультации в электронном виде производится при наличии полного пакета документов.

2.20. Требования при предоставлении государственной услуги через ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявитель для получения государственной услуги должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Государственная услуга «Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда, а также гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике 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 территориальных 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 территориальный орган или МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента.

Заявление подается Заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в территориальный орган или МФЦ;
- 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, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

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 подпунктах 1) – 4) пункта 2.6.1. настоящего пункта Регламента.

Заявление при этом может быть подписано электронной подписью, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

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 2.9. 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 МФЦ 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, 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 1.4. 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 территориальный 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 территориальные 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 территориальный орган не менее чем за 5 рабочих дней уведомляет Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

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. 2.6.2. Регламента.

Заявление подается Заявителем одним из следующих способов:

- при личном обращении в территориальный орган;
- при личном обращении через МФЦ;
- 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, выданной Удостоверяющим центром, входящим в состав доверенных удостоверяющих центров.

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 2.9. 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.

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 1.4 настоящего Регламента, запрашивает в соответствующих органах сведения:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ФНС 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 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 1.4. 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 согласно приложению № 5 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 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, 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, копии 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.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом и законом Республики Саха (Якутия);

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги за соблюдением специалистами территориальных органов, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами территориальных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем территориального органа.

4.3. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение комплексных и тематических проверок.

4.4. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или в установленных

законодательством случаях).

4.6. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях.

4.7. Плановые проверки проводятся должностными лицами Министерства в форме выездной проверки, внеплановые проверки могут проводиться в форме документарной проверки или выездной проверки.

4.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) министра.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Ответственность государственных служащих исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Специалисты территориальных органов, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель территориального органа несет ответственность за правильность и правомерность выплаты государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций.

4.10. Ответственность специалистов территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.12. Должностные лица территориальных органов, Министерства, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

- контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений территориальных органов при предоставлении государственной услуги;

- в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

- производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.13. Заявители (получатели государственной услуги) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решения и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу

5.4. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке

решения и действия (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ территориального органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо территориального органа, предоставляющего государственную услугу, обязано ознакомить Заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство либо в территориальный орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба на решения, принятые руководителем либо иным должностным лицом территориального органа, предоставляющего государственную услугу, подается в Минтруд РС (Я).

5.9. Жалобы на решения, принятые руководителями Минтруда РС (Я), подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.10. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, ЕПГУ и/или РПГУ

или официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица территориального органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального органа, должностного лица территориального органа в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. 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 Заявителя.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц территориального органа, Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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) «Аллайховское 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, Аллаиховский улус (район), п.Чокурдах, ул. Кальвица, 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, Булунский улус (район), пос. Тикси, 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 viluuszn@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. Бердигестях, ул. Гагарина, д. 8
12	ГКУ РС(Я) «Жиганское управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29469	8(41164) 2- 15- 63 8(41164) 2- 13- 08 uszn12@mintrud.sakha.ru	678330, Жиганский национальный 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	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. Сангар, ул. Ленина, д. 11

	Республики Саха (Якутия)»			
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/29415	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) «Мегино-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, Мегино-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. Чагылгана-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	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,

	при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»			ул. Ворошилова, д. 9
22	ГКУ РС(Я) «Оймяконское 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, Оймяконский 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), г. 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	http://www.sakha.gov.ru/node/29	8(41161) 4- 11- 51 8(41161) 4- 27-04	678350, Усть-Алданский улус

	социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»	088	uszn29@mintrud.sakha.ru	(район), с. Борогонцы, 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 социального развития Республики Саха (Якутия)»	http://www.sakha.gov.ru/node/29424	8(41166) 2- 77- 76 8(41166) 2- 77- 64 uszn31@mintrud.sakha.ru	678540, Усть-Янский улус (район), 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-Бытантайское 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-Бытантайский национальный улус (район), с. Батагай-Алыта, 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 территориального органа социальной защиты населения и труда
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 почтовый 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 труда" или удостоверение о праве на меры социальной поддержки для граждан, потерявших одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов) _____

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

Дата	Подпись заявителя
------	-------------------

К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

« ____ » ____ 20 ____ г.

_____ *подпись заявителя*

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Я, _____ (фамилия,
имя, отчество)

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

_____ (наименование территориального 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 _____ !

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 (им) основанию (ям) *(нужное подчеркнуть)*):

- отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных копий документов оригиналам.

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.) _____
контактный телефон

Дата		Подпись заявителя	

<*>На бланке территориального органа Министерства с угловым штампом

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.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)
контактный телефон _____

<*>На бланке территориального 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.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)
контактный телефон _____

<*>На бланке территориального 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:

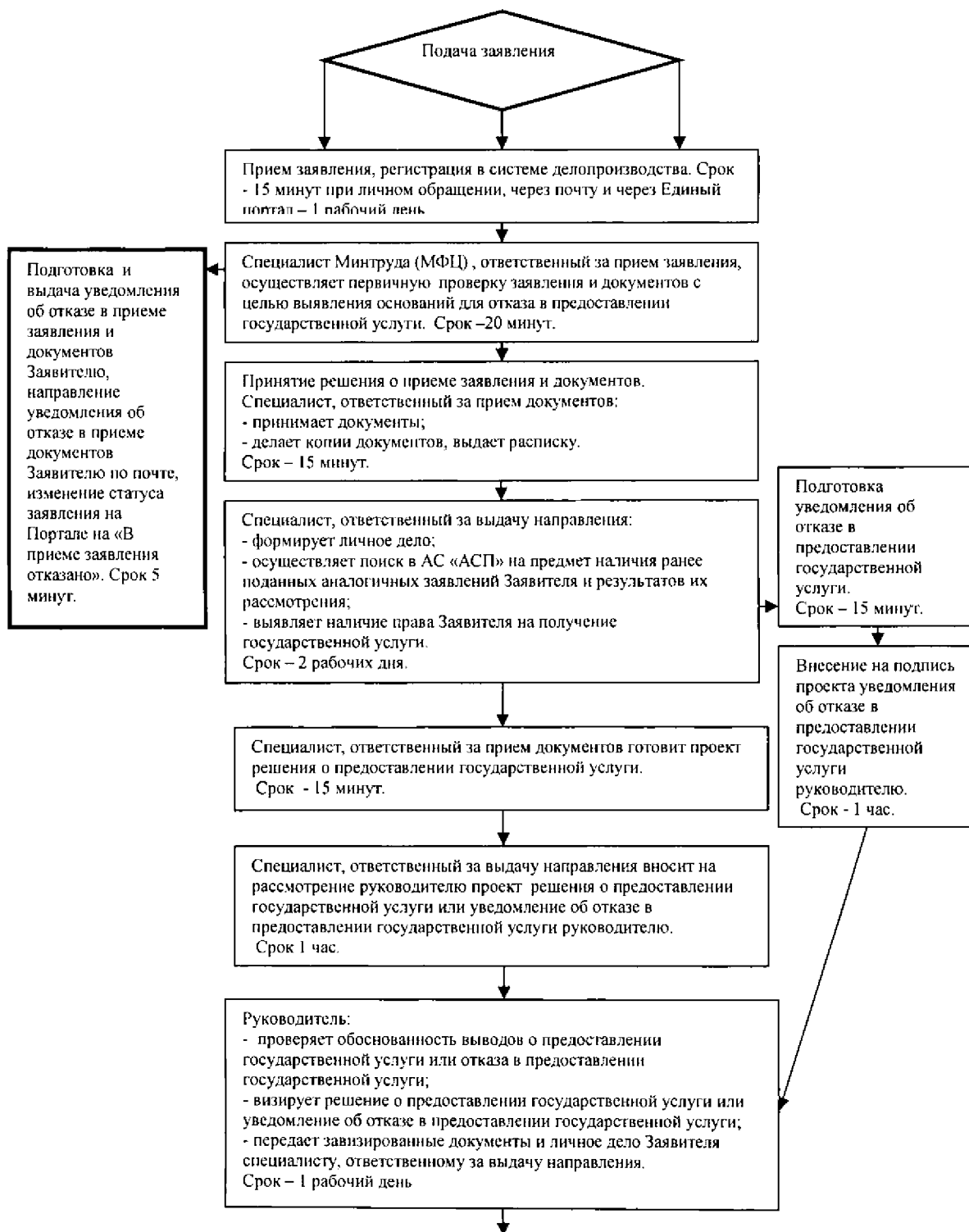
1. _____
2. _____
3. _____

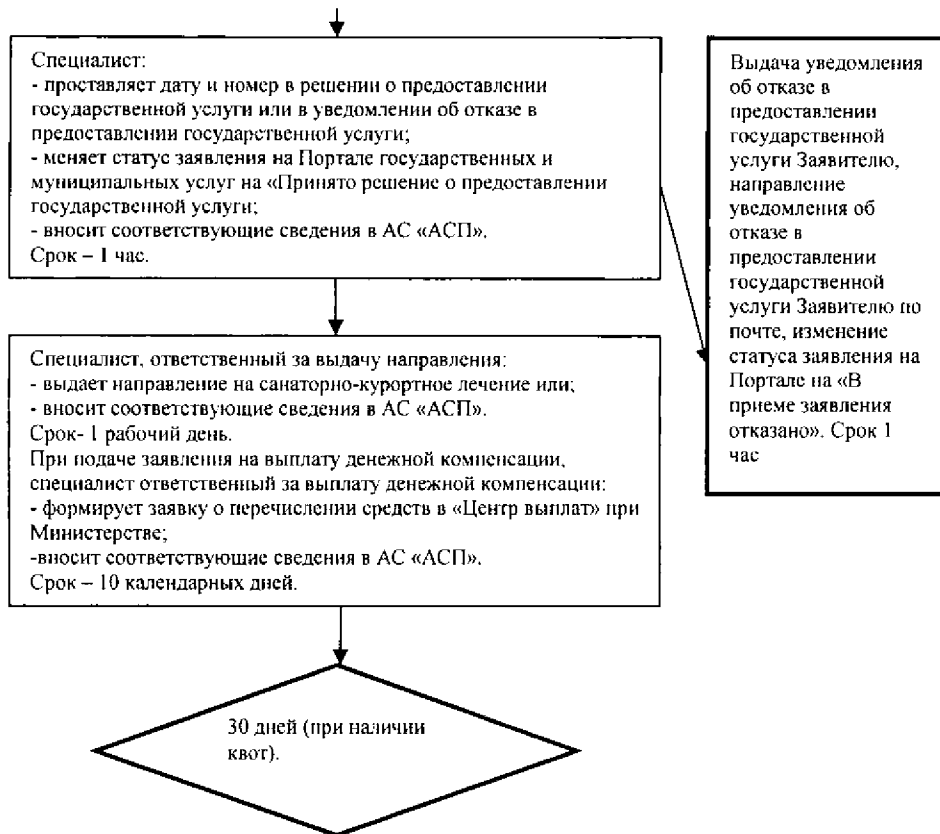
Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Специалист _____
(Ф.И.О.)
контактный телефон _____

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

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению государственной услуги**





БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Выдача направлений на санаторно-курортное лечение или выплата денежной компенсации за санаторно-курортное лечение ветеранам труда и гражданам, потерявшим одного из родителей в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в Республике Саха (Якутия)»
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И (ИЛИ) РПГУ

