

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.11.2018 № 43

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 27.06.2016 № 22

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 22 «Выплата денежной компенсации расходов, связанных с санаторно - курортным обслуживанием» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел жилищных субсидий

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выплата денежной компенсации расходов, связанных с санаторно -
курортным обслуживанием»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате денежной компенсации расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием, (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выплате денежной компенсации расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием, (далее – государственная услуга) и устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены.

2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют работники государственных областных и муниципальных учреждений Ростовской области (далее – заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам
предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления
указанной услуги, в том числе с использованием с использованием
федеральной государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)**

3.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты минтруда области, включая его структурные подразделения размещается на информационных стендах и официальных сайтах минтруда области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также предоставляется заявителям при личном или письменном обращении в минтруд области, в том числе с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты минтруда области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующему их вопросу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Указанная информация предоставляется заявителям бесплатно.

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

3.1.2. Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина или его представителя.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выплате денежной компенсации расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется минтрудом области.

Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
выплата денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание;
мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 2 месяцев со дня подачи заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

6.1. Выплата денежной компенсации расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием производится на основании заявления по форме согласно Приложению к Положению о порядке расходования средств областного бюджета на предоставление мер социальной поддержки по выплате денежной компенсации расходов за санаторно-курортное обслуживание работников государственных областных и муниципальных учреждений и порядке их предоставления, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 589, и документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- справка с места работы о занимаемой должности в учреждении;
- копия санаторно-курортной путевки;
- подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (счет-фактура, накладная, приходный кассовый ордер и др.).

6.2. Заявление и документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены в минтруд области следующими способами:

- посредством личного обращения в минтруд области;
- посредством ЕПГУ;
- посредством почтовой связи.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации заявления в минтруде области.

В случае если подача заявления и документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача заявления и таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, при оказании данной государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 2 раздела I Регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги действующим законодательством не определен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания при подаче заявления и документов на получение государственной услуги и выдачи расписки-уведомления о принятии документов не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении заявителя регистрируется в день приема указанного заявления в электронном журнале регистраций заявлений.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения минтрудом области.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в минтруд области либо на следующий рабочий день в случае поступления документов после окончания рабочего времени минтруда области. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день минтруда области, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника минтруда области.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к помещению в здании минтруда области, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/ информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными

табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, входа в помещения и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. 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

Информация о государственной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в минтруд области осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование выплатных документов.

1.2. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых минтрудом области.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист отдела жилищных субсидий минтруда области, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист сличает их с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный специалист возвращает их заявителю.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в минтруд области по почте, уведомление о приеме (регистрации) документов сообщается устно в телефонном режиме.

Максимальный срок выполнения административных процедур, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о принятии документов по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

Ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги является специалист отдела жилищных субсидий минтруда области, который:

осуществляет проверку документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и информирование заявителя в устной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным специалистом заявления в электронном журнале регистраций заявлений.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

2.1.3. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2 настоящего пункта.

Специалист отдела жилищных субсидий минтруда с применением программно-технического комплекса:

вводит в базу данных сведения в соответствии с представленными заявителем документами предусмотренными пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента и производит расчет суммы выплаты;

готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги;

формирует выплатные документы в виде списков для зачисления сумм компенсационной выплаты на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации в двух экземплярах.

Критерием принятия решения является наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение о предоставлении государственной услуги, заверенное личной подписью ответственного специалиста и начальника отдела.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является передача выплатных документов в виде списков в управление бухгалтерского учета и отчетности минтруда области и выплата денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание заявителю. К спискам для зачисления компенсационных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах. Выплата осуществляется управлением бухгалтерского учета и отчетности минтруда области в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством, через кредитные организации, в срок, установленный подразделом 4 раздела II Регламента.

3. Описание административных процедур, осуществляемых при обращении заявителя через ЕПГУ.

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении

3.2. Запись на прием в минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в минтруд области заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы минтруда области либо уполномоченного работника минтруда области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минтруде области графика приема заявителей;

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минтруда области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация минтрудом области запроса и иных документов.

Минтруд области обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего подраздела.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в минтруд области, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.6. Взаимодействие минтруда области с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие минтруда области с иными органами власти, организациями не предусмотрено.

3.7. Получение заявителем результата.

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства труда и социального развития области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами министра, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II Регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) осуществляется должностными лицами минтруда.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные служащие минтруда области, осуществляющие деятельность по предоставлению заявителям государственной услуги, несут ответственность за качество и полноту предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- правильность назначения;
- соблюдение срока назначения;
- правильностью установления права на предоставление государственной услуги или отсутствия этого права;
- правильность ввода информации в базу данных и формирования личного дела;
- соблюдение сроков и порядка назначения;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.
- правильность назначения и расчета компенсационной выплаты;
- своевременность и правильность оформления выплатных документов;
- правильность учета возвратов.

Начальник отдела жилищных субсидий несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика приема граждан;
- соблюдение сроков и порядка выплаты;
- правильность принятия решения о назначении выплаты, отказе в назначении выплаты;
- соблюдение срока назначения;
- правильность и своевременность оформления выплатных документов на выплату.

Начальник отдела жилищных субсидий и специалисты отдела жилищных субсидий несут персональную ответственность, в том числе и административную, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами минтруда области государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц минтруда области;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда прав, свобод или законных интересов граждан.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) минтруда области и (или) их должностных лиц и работников, повлекшие за собой нарушение прав при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица минтруда области, работника учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, может быть направлена министру труда социального развития Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена в Правительство Ростовской области.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

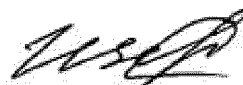
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении

Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела
жилищных субсидий



С.П. Щербак

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выплата денежной компенсации расходов,
связанных с санаторно-курортным обслуживанием»

**Расписка-уведомление
о принятии документов**

Документы и заявление гражданина

_____ (Ф.И.О.)

принял _____ подпись _____
(Ф.И.О. специалиста министерства труда и социального развития Ростовской области)

дата «___» _____ 20__ г.

Начальник отдела
жилищных субсидий



С.П. Щербак