



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.02.2019

№ 6

Великий Новгород

**О внесении изменений в
Административный регламент
департамента труда и
социальной защиты населения
Новгородской области по
предоставлению
государственной услуги по
обеспечению при наличии
медицинских показаний один раз
в год путевками на санаторно-
курортное лечение
реабилитированных лиц и лиц,
признанных пострадавшими от
политических репрессий, местом
жительства которых является
территория Новгородской
области**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению при наличии медицинских показаний один раз в год путевками на санаторно-курортное лечение реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области, утвержденный постановлением комитета социальной защиты населения Новгородской области от 04.06.2012 № 10-п (далее Административный регламент):

1.1. Изложить название административного регламента в редакции:

«Административный регламент министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению при наличии медицинских показаний один раз в год путевками на санаторно-курортное лечение либо получение компенсации расходов на санаторно-курортное лечение в случае

самостоятельного приобретения путевки на санаторно-курортное лечение после 1 января 2018 года реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области»;

1.2. Пункт 1.1. изложить в редакции:

«Административный регламент министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению при наличии медицинских показаний один раз в год путевками на санаторно-курортное лечение либо получение компенсации расходов на санаторно-курортное лечение в случае самостоятельного приобретения путевки на санаторно-курортное лечение после 1 января 2018 года реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, местом жительства которых является территория Новгородской области (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.»;

1.3. Дополнить первый абзац пункта 1.2. словами «, обратившиеся в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области, областное учреждение, орган местного самоуправления или в отдел государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»)) по месту жительства (месту пребывания);

1.4. Изложить пункт 1.3. в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social53.ru (далее – интерактивный портал министерства), на официальном сайте органов местного самоуправления - сайте администрации городского округа: www.adm.nov.ru (далее – сайт администрации), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения, органов местного самоуправления;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства, сайте администрации размещается следующая информация:

структура областного учреждения, органов местного самоуправления;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения областного учреждения, органов местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения областного учреждения, органов местного самоуправления, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, органов местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях областного учреждения, органов местного самоуправления размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения, органов местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, органов местного самоуправления, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения, органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста

областного учреждения, органов местного самоуправления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, органов местного самоуправления, министерства.»;

1.5. Изложить пункт 2.2. в редакции:

«Государственную услугу предоставляет министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство).»;

1.6. Изложить пункт 2.3. в редакции:

«Результатом предоставления государственной услуги является

- бесплатная выдача заявителям санаторно-курортных путевок;
- отказ в выдаче заявителям санаторно-курортных путевок;
- компенсация расходов заявителям на санаторно-курортное лечение
- отказ заявителям в компенсации расходов на санаторно-курортное лечение.»;

1.7. Изложить пункт 2.4. в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о постановке (об отказе в постановке) граждан на учет по предоставлению санаторно-курортного лечения принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов.

Постановка граждан на учет по предоставлению санаторно-курортного лечения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов в соответствии с датой регистрации заявления.

Решение об отказе в назначении в постановке на учет направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.4.2. Решение о назначении или об отказе в выплате компенсации расходов на санаторно-курортное лечение принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

Решение об отказе в выплате компенсации расходов на санаторно-курортное лечение направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

1.8. Изложить пункт 2.5. в редакции:

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства.»;

1.9. Изложить пункт 2.6 в следующей редакции:

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

2.6.1 Для получения путевки на санаторно - курортное лечение заявитель или его представитель представляет:

заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение (далее также - путевка) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту,

согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 6 к Порядку предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, утвержденному постановлением Администрации области от 06.02.2006 № 54,

копию паспорта гражданина,

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение,

копию свидетельства о праве на льготы установленного образца или копии иных документов о реабилитации жертв политических репрессий или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий".

2.6.2. Для получения компенсации расходов на санаторно-курортное лечение, в случае самостоятельного приобретения путевки (далее – компенсация) заявитель или его представитель представляет:

заявление на компенсацию расходов на санаторно-курортное лечение произвольной формы,

согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 6 к Порядку предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, утвержденному постановлением Администрации области от 06.02.2006 № 54,

договор на санаторно-курортное лечение, заключенный между гражданином и санаторно-курортной организацией,

отрывной талон к путевке с отметкой санаторно-курортной организации о прохождении санаторно-курортного лечения заявителем, платежный документ, подтверждающий стоимость и факт оплаты путевки на санаторно-курортное лечение,

документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени гражданина при передаче персональных данных.

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом многофункционального центра или министерства, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителя в электронном виде.»;

1.10. Заменить во втором абзаце пункта 2.13., в двенадцатом и двадцатом абзаце пункта 2.15. , в первом абзаце пункта 2.16. слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.11. Дополнить пункт 2.7. абзацами следующего содержания:

«осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица областного учреждения, органов местного самоуправления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя областного учреждения, органов местного самоуправления при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.12. Изложить пункт 2.9. в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является принятие комиссией решения об отказе в постановке на учет по обеспечению санаторно-курортными путевками.»;

1.12. Изложить пункт 2.11. в следующей редакции:

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исполнение ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа или его должностного лица, ГОАУ «МФЦ» или работника ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.»;

1.13. Заменить в пункте 2.13 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.14. Изложить наименование пункта 2.14. в редакции:

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

1.15. В пункте 2.15.:

1.15.1. изложить наименование в редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»,

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

1.15.2. дополнить подпунктом 2.15.6. следующего содержания:

«2.15.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения, органов местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.»;

1.16. Заменить в первом абзаце пункта 2.16. слово «департамент» на министерство» в соответствующем падеже;

1.17. Изложить пункт 3.1. в редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги областным учреждением, органами местного самоуправления включает в себя следующие административные процедуры:

прием и проверка документов;

принятие решения в целях предоставления государственной услуги о постановке заявителя на учет по обеспечению санаторно-курортной путевкой или об отказе в постановке заявителя на учет по обеспечению санаторно-курортной путевкой (далее - учет);

постановка заявителя на учет;

принятие решения в целях предоставления государственной услуги о выдаче заявителю санаторно-курортной путевки или об отказе в выдаче заявителю санаторно-курортной путевки;

принятие решения в целях предоставления государственной услуги о выплате заявителю компенсации расходов на санаторно-курортное лечение или об отказе в выплате заявителю компенсации расходов на санаторно-курортное лечение;

выдача заявителю санаторно-курортной путевки;

выплата заявителю компенсации расходов на санаторно-курортное лечение;

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;

3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.2. настоящего административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в министерство, областное учреждение для подачи запроса с использованием Федерального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.»;

1.18. В пункте 3.2.:

1.18.1. изложить наименование в редакции:

«3.2. Прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

1.18.2. дополнить пункт 3.2. абзацами следующего содержания:

«Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение, органы местного самоуправления в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» и на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 календарных дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист областного учреждения, органов местного самоуправления и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста областного учреждения, органов местного самоуправления, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, органов местного самоуправления, принимающий их, проверяет:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов.»;

1.19. Заменить в первом абзаце пункта 3.3. слова «в п. 2.6.» на «в подпункте 2.6.1.», шестом, десятом абзаце слова «в пункте 2.6.» на «в подпункте 2.6.1.»;

1.19.1. Заменить во втором, седьмом, семнадцатом абзаце слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.20. Изложить пункт 3.5. в следующей редакции:

«Порядок принятия решений в целях предоставления государственной услуги о выдаче заявителю санаторно-курортной путевки или об отказе в выдаче заявителю санаторно-курортной путевки, о назначении выплаты компенсации расходов на санаторно-курортное лечение или об отказе в выплате компенсации расходов на санаторно-курортное лечение:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление санаторно-курортных путевок в министерство.

В целях предоставления государственной услуги организуется комиссия, которая действует на основании приказа министерства. На заседании комиссии по результатам рассмотрения личных письменных заявлений реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента, а также с учетом даты постановки заявителей на учет, принимается решение о выдаче заявителю санаторно-курортной путевки или об отказе в выдаче заявителю санаторно-курортной путевки.

С целью принятия решения о выдаче поступивших в министерство санаторно-курортных путевок документы граждан, поставленных на учет, рассматриваются на заседании комиссии не позднее, чем за десять дней до даты заезда в санаторно-курортное учреждение. Исключение составляют случаи принятия решения по "горящим" путевкам, при этом под "горящими" понимаются путевки, которые были возвращены заявителями менее чем за десять дней до даты заезда в санаторно-курортное учреждение.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

В выдаче санаторно-курортных путевок может быть отказано в случаях, если:

заявитель выехал на постоянное место жительства за пределы территории Новгородской области;

выявлен факт подачи заявителем, состоящим на учете по обеспечению санаторно-курортными путевками в министерстве, заявления для получения путевки по иному основанию в ГУ - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и присутствующими членами комиссии.

Результат административной процедуры:

в случае принятия комиссией решения о выдаче заявителю санаторно-курортной путевки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет накладную и расходный кассовый ордер на имя получателя санаторно-курортной путевки и передает их на подписание министру.

в случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче заявителю санаторно-курортной путевки министерство в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого решения вручает его гражданину лично или его представителю, или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или через многофункциональный центр с указанием причины отказа и возвращает представленные им заявление и документы.

3.5.2. В целях предоставления государственной услуги организуется комиссия, которая действует на основании приказа министерства. На заседании комиссии по результатам рассмотрения личных письменных заявлений реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, документов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента, а также с учетом даты постановки заявителей на учет, принимается решение о выплате компенсации расходов заявителю санаторно-курортного лечения или об отказе в компенсации расходов заявителю санаторно-курортного лечения.

Решение о назначении или об отказе в выплате компенсации расходов на санаторно-курортное лечение принимается министерством в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее назначения, которое оформляется в форме приказа министерства.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

Основанием для принятия решения об отказе в выплате компенсации расходов на санаторно-курортное лечение является:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в седьмом - одиннадцатом абзацах настоящего подпункта;

лечение гражданина в санаторно-курортной организации за пределами территории Российской Федерации;

продолжительность санаторно-курортного лечения гражданина менее 14 календарных дней;

предъявление документов, подтверждающих стоимость и факт оплаты путевки на санаторно-курортное лечение, не содержащих сведений о гражданине, либо оформленных на имя иного лица;

обеспечение путевкой на санаторно-курортное лечение в соответствии с подпунктом 8.1 Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Администрации области от 06.02.2006 № 54;

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и присутствующими членами комиссии.

Результат административной процедуры:

в случае принятия комиссией решения о выплате компенсации расходов заявителю санаторно-курортного лечения специалист готовит проект приказа министерства о выплате компенсации расходов заявителю санаторно-курортного лечения, представляет его на подпись министру,

Действие выполняется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее назначения.

В случае принятия комиссией решения об отказе в выплате компенсации заявителю санаторно-курортного лечения министерство в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия такого решения вручает его гражданину лично или его представителю, или направляет почтовым отправлением с уведомлением, или через многофункциональный центр с указанием причины отказа и возвращает представленные им заявление и документы.

1.21. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6. Порядок выдачи заявителю санаторно-курортной путевки или выплаты компенсации расходов санаторно-курортного лечения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанных министром накладной и расходного кассового ордера на имя получателя санаторно-курортной путевки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует получателя государственной услуги:

о выделении ему санаторно-курортной путевки, соответствующей профилю его заболевания;

о сроке заезда в санаторно-курортное учреждение;

о необходимости оформления санаторно-курортной карты;

о дате и времени для явки получателя государственной услуги за получением путевки.

Информирование получателя государственной услуги может производиться путем направления ему официального письма либо передачи сообщения по телефону.

При получении путевки получатель государственной услуги ставит подпись в накладной и расходном кассовом ордере.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в Журнал учета граждан из числа реабилитированных лиц и лиц, признанных от политических репрессий, нуждающихся в санаторно-

курортном лечении, запись о выдаче путевки.

Результат административной процедуры: выдача получателю государственной услуги санаторно-курортной путевки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанный министром приказ на имя получателя выплаты компенсации расходов санаторно-курортного лечения.

Компенсация расходов на санаторно-курортное лечение в соответствии с заявлением гражданина, может быть получена заявителем следующими способами:

на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации;
наличными денежными средствами через организацию федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – шесть месяцев со дня принятия решения.

1.22. Дополнить раздел 3 пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Порядок исправления допущенных ошибок в результате предоставления государственной услуги

В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.»;

1.23. Заменить в первом абзаце пункта 4.1. слова «руководителем департамента» на «министром» в соответствующем падеже;

1.24. Заменить в пятом абзаце пункта 4.1. слова «начальник отдела» на «директор департамента»;

1.25. В пункте 4.2:

1.25.1. Заменить в первом абзаце слово «департамента» на «министерства»,

1.25.2. Четвертый абзац изложить в редакции:

«Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги локальным правовым актом (приказом) министерства формируется комиссия, председателем которой является министр (заместитель министра, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки). В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие министерства, в том числе директор департамента социальной поддержки населения и начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы.»;

1.26. Заменить в пункте 4.4. слово «департамента» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.27. Изложить раздел 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, органов местного самоуправления, а также его должностных лиц

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения, органов местного самоуправления (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Областное учреждение, органы местного самоуправления обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, органов местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, органов местного самоуправления, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) областного учреждения, органов местного самоуправления, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) областного учреждения, органов местного самоуправления, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.».

1.28. В приложении № 1 к Административному регламенту заменить слова «Руководителю департамента» на слово «Министру».

1.29. Исключить приложение № 2, № 4 к Административному регламенту;

2. Разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Министр труда и социальной
защиты населения Новгородской
области**



А.В. Тимофеева