



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

17 марта 2017 г.

г.Ставрополь

№ 109

О внесении изменений в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 ноября 2014 г. № 545

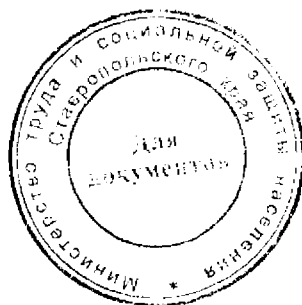
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 ноября 2014 г. № 545 (с изменениями, внесенными приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 29 февраля 2016 г. № 54).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Мамонтову Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 17 марта 2009 г. № 109

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

1. В пункте 1.3:

1.1. В подпункте 1.3.4:

1.1.1. Абзац восьмой признать утратившим силу.

1.1.2. В абзаце одиннадцатом слова «приложением 2» заменить словами «приложением 1».

1.1.3. В абзаце двенадцатом после слов «необходимую информацию» дополнить словами «о порядке предоставления государственной услуги».

1.1.4. Дополнить подпунктами 1.3.5 и 1.3.6 следующего содержания:

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

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.»

2. Абзац четвертый пункта 2.3 дополнить словами «с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа».

3. В абзаце втором пункта 2.4 слова «приложением 3» заменить словами «приложением 2».

4. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предос-

тавление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»²;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁵;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»⁸;

приказом Министерства здравоохранения и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицин-

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

² «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.

³ «Российская газета», №168, 30.07.2010., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010., № 31, ст. 4179;

⁴ «Российская газета», № 75, 08.04.2011., «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст.2036;

⁵ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

⁶ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903;

⁷ «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

ских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»⁹;

приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»¹⁰;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»¹¹;

Законом Ставропольского края от 30 июля 2014 г. № 78-кз «О наградах в Ставропольском крае»¹²;

постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 мая 2000 г. № 315 «О звании «Почетный гражданин Ставропольского края»¹³;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»¹⁴;

постановлением Правительства Ставропольского края от 23 июля 2014 г. № 290-п «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», и Порядка предоставления бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»¹⁵;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.».

5. В пункте 2.6:

5.1. В подпункте «3» подпункта 2.6.1 слова «от 15 декабря 2014 г. № 834н» исключить.

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2015.

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

¹¹ «Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067.

¹² «Ставропольская правда», № 202-203, 02.08.2014.

¹³ «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2002, № 2(92), ст. 1588.

¹⁴ «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013.

¹⁵ «Ставропольская правда», № 204-205, 05.08.2014.

5.2. Подпункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в министерстве;

в многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на сайте министерства, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант»».

5.3. Дополнить подпунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в министерство лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также с использованием Единого портала и регионального портала, в электронном виде в форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале или на сайте министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и сайте министерства размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или сайте министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы

заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или сайте министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении (отказе в предоставлении) Почетному гражданину Ставропольского края путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию в день его поступления.

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

и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в министерство в электронной форме, направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.».

6. В абзаце пятом пункта 2.7 слова «от 27 июля 210 г. № 210-ФЗ» исключить.

7. Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

приложение к заявлению не всех документов;

заявление и документы не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае непредставления их полинников);

путевка представлена в предшествующем году.».

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы не подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и сайте министерства.».

8. Подпункт 2.9.1 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены».

9. В пункте 2.13:

9.1. Абзац второй после слов «о предоставлении» дополнить словами «(отказе в предоставлении)».

9.2. В абзаце третьем слова «в журнале учета приема заявлений» заменить словами «в журнале регистрации заявлений о предоставлении (отказе в предоставлении) Почетному гражданину Ставропольского края путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию».

10. В пункте 2.14:

10.1. В абзаце пятом сноску «¹⁴» считать сноской «¹⁶».

10.2. В абзаце восьмом слова «от 22 декабря 2012 г. № 1376» и сноску «¹⁵» исключить.

10.3 В абзаце одиннадцатом слова «от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ» и сноску «¹⁶» исключить.

11. Пункт 2.15 изложить в следующей 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфц},$$

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 5\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{тел} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$ – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б\ с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ с} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\ с} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\ с} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде.

$D_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{инф} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ} \times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$\text{Уд} = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\% ,$$

где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в многофункциональный центр и в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.».

12. В пункте 2.16:

1.2.1. Абзац шестой после слова «подписаны» дополнить словами «простой или усиленной квалифицированной».

12.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«При организации записи на прием в министерство или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы министерства или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве или в многофункциональном центре графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием министерство или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы министерства или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительно-

го решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.».

13. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

проверка права Почетного гражданина и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки, уведомление Почетного гражданина или его законного представителя о принятом решении;

выдача Почетному гражданину или его законному представителю путевки или доверенности на получение путевки в медицинской, санаторно-курортной организации;

представление Почетным гражданином или его законным представителем в министерство отрывного талона к путевке.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в министерство или многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом министерства или многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 20 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является цель его обращения в министерство.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом министерства или многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги является поступление в министерство или многофункциональный центр заявления и документов о предоставлении услуги в порядке, определенном пунктом 2.4 Административного регламента.

Содержание административной процедуры при приеме заявления и документов от Почетного гражданина или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности Почетного гражданина или личности и полномочий его доверенного лица;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий);

3) регистрация заявления и подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат Почетному гражданину или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения;

4) направление (передача) многофункциональным центром принятых заявления и документов в министерство.

Заявление и документы, принятые многофункциональным центром направляются в министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема.

Содержание административной процедуры при получении министерством заявления и документов от Почетного гражданина или его доверенного лица по почте, в электронной форме либо из многофункционального центра включает в себя следующие административные действия:

- 1) изучение содержания заявления и документов;
- 2) регистрация заявления в журнале регистрации решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Почетному гражданину Ставропольского края путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

При получении заявления и документов не в полном объеме и (или) не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, направленных Почетным гражданином или его законным представителем посредством почтовой связи или в форме электронных документов, министерство в течение 2 рабочих дней со дня их получения направляет Почетному гражданину или его законному представителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документах, которые необходимо дооформить, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если недостающие документы не будут представлены в министерство в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абзаце тринадцатом настоящего подпункта, министерство оставляет заявление и документы без рассмотрения и возвращает их Почетному гражданину или его законному представителю. При этом Почетный гражданин или его законный представитель имеет право повторно обратиться с заявлением при соблюдении условий, предусмотренных Административным регламентом.

Административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их Почетному гражданину или его доверенному лицу.

Способами фиксации результата выполнения административной процедура являются:

1) при приеме заявления и документов – внесение записи в журнал регистрации решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Почетному гражданину Ставропольского края путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично Почетным гражданином или его доверенным лицом;

направление Почетному гражданину или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены министерством по почте, из многофункционального центра либо в электронной форме.

3.2.3. Проверка права Почетного гражданина и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки, уведомление Почетного гражданина или его законного представителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и всех необходимых для ее предоставления документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проверка права Почетного гражданина на предоставление путевки;

2) выяснение вопроса о наличии путевки, проведение работы по бронированию номера в медицинской, санаторно-курортной организации, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки и уведомления Почетному гражданину о принятом решении.

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки.

4) уведомление Почетного гражданина или его законного представителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки.

Административные действия, указанные в подпунктах «1», «2» и «4» настоящего пункта осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в подпункте «3» – министр труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченное им должностное лицо.

При установлении фактов наличия у заявителя права на предоставление путевки, наличия либо отсутствия путевки в медицинской, санаторно-курортной организации, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит работу по бронированию номера в медицинской, санаторно-курортной организации, подготавливает проект решения министерства о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки по утверждаемой министерством форме и проект уведомления о

предоставлении (отказе в предоставлении) путевки по форме согласно приложениям 4 и 5 к Административному регламенту. Подготовленный проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки и проект уведомления о предоставлении (об отказе предоставлении) путевки передается министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки Почетному гражданину и уведомление о принятом решении, подписанные министром труда и социальной защиты населения Ставропольского края или уполномоченным им должностным лицом передаются в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки подлежат принятию в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и всех необходимых документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки Почетному гражданину и направление уведомления ему или его доверенному лицу о принятом решении.

Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки Почетному гражданину являются основания, указанные в подпункте 2.6.1, пунктах 2.7 – 2.9 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки и уведомление Почетного гражданина или его доверенное лицо о принятом решении.

Почетному гражданину в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Почетный гражданин, которому отказано в предоставлении путевки, по основанию, указанному в подпункте «1» подпункта 2.9.1, имеет право повторно обратиться за предоставлением путевки с соблюдением требований, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.4. Выдача Почетному гражданину или его законному представителю путевки или доверенности на получение путевки в медицинской, санаторно-курортной организации

Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о предоставлении Почетному гражданину путевки.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) проведение работы должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, по подготовке, согласованию и заключению договора о приобретении путевки с медицинской, санаторно-курортной организацией, продолжительность выполнения – не более полутора месяцев со дня принятия решения о предоставлении путевки;

2) выдача Почетному гражданину или его законному представителю путевки либо доверенности на ее получение в медицинской, санаторно-курортной организации (далее – доверенность), продолжительность выполнения – не позднее, чем за 5 рабочих дней до заезда Почетного гражданина в лечебную, санаторно-курортную организацию.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 месяц 25 дней.

Административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерием выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении путевки.

Результатом административной процедуры является выдача Почетному гражданину или его законному представителю путевки либо доверенности на ее получение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является полученная Почетным гражданином путевка или доверенность на ее получение.

3.2.5. Предоставление Почетным гражданином или его законным представителем в министерство отрывного талона к путевке

Основанием для начала административной процедуры является завершение срока пребывания Почетным гражданином в медицинской, санаторно-курортной организации.

Административная процедура по предоставлению Почетным гражданином или его законным представителем в министерство отрывного талона к путевке включает в себя следующие административные действия:

1) получение Почетным гражданином отрывного талона к путевке, оформленного и заверенного в установленном порядке медицинской, санаторно-курортной организацией, продолжительность выполнения – не позднее последнего дня пребывания в медицинской, санаторно-курортной организации;

2) представление в министерство Почетным гражданином или его доверенным лицом отрывного талона к путевке, продолжительность выполнения – не позднее 7 рабочих дней после завершения срока пребывания в медицинской, санаторно-курортной организации.

Результатом административной процедуры является представление в министерство Почетным гражданином или его законным представителем отрывного талона к путевке.

Критерием выполнения административной процедуры является завершение срока пребывания в медицинской, санаторно-курортной организации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отрывной талон к путевке, представленный в министерство.».

14. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела министерства, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц министерства.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в министерстве формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы министерства.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации заявления и документов в министерстве заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися их рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц министерства, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении им государственной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Админи-

стративного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Единого портала.».

15. Абзац двенадцатый пункта 5.14 после слова «подписываются» дополнить словами «усиленной квалифицированной».

16. Приложения 1 – 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям 1 – 4 к настоящим Изменениям.

Приложение 1

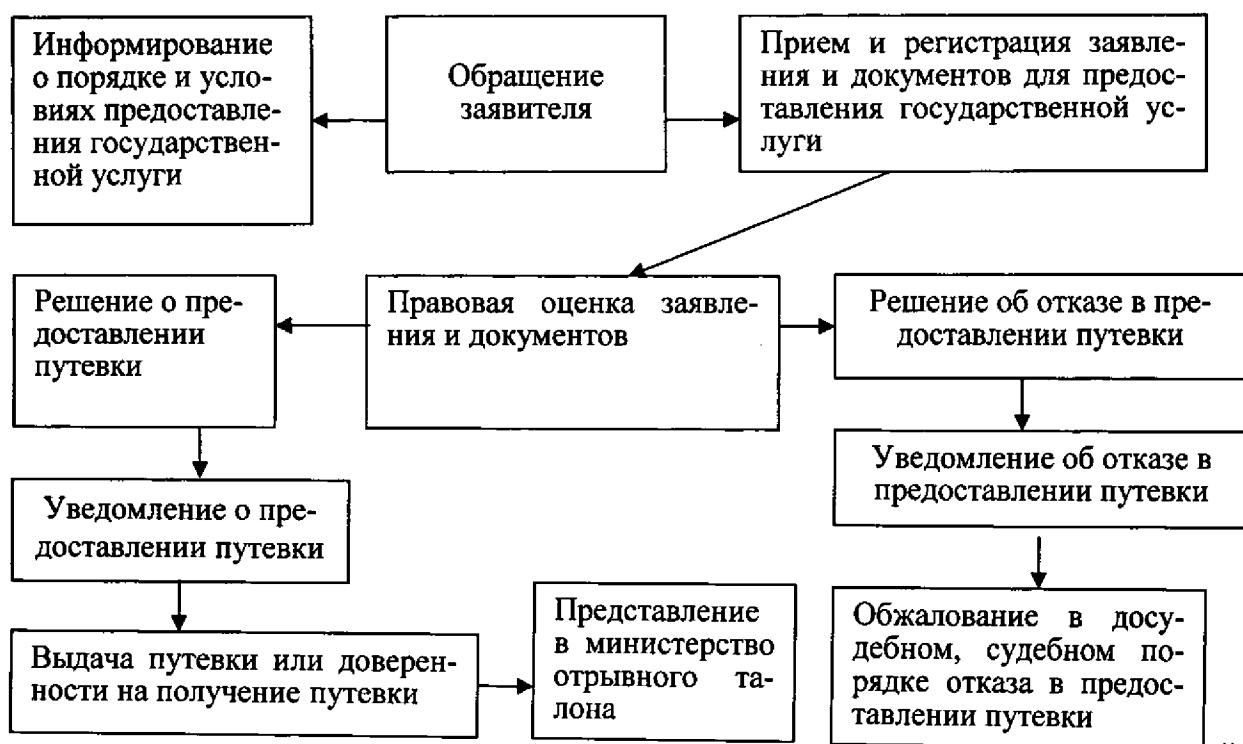
к Изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

«Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

БЛОК – СХЕМА

предоставления министерством труда и социальной защиты Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»



».

Приложение 2

к Изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

«Приложение 2

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

Форма

Министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ проживающего (ей) по адресу _____

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

заявление.

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 мая 2000 г. № 315 «О звании «Почетный гражданин Ставропольского

края» прошу предоставить мне путевку в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации (далее – путевка) _____

_____ (наименование медицинской, санаторно-курортной организации)
стоимостью, не превышающей 50 тыс.рублей с _____ 20____ года

К настоящему заявлению прилагаю:

1) копию паспорта;
2) копию удостоверения о присвоении звания «Почетный гражданин Ставропольского края»;

3) справку для получения путевки по форме № 070/у-04, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», выданную _____ 20__ г.

_____ (наименование медицинской организации, выдавшей справку)

Обязуюсь:

1) использовать лично полученную путевку;
2) после окончания срока пребывания в медицинской, санаторно-курортной организации Российской Федерации в течение 7 календарных дней представить в адрес министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края отрывной талон к путевке, оформленный и заверенный в установленном порядке медицинской, санаторно-курортной организацией Российской Федерации.

Разрешаю в целях принятия решения о предоставлении мне путевки как лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края», обрабатывать мои персональные данные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (линия отрыва)

РАСПИСКА

_____ (наименование органа, принявшего заявление и документы)

Заявление

_____ (фамилия, имя, отчество лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Ставропольского края») _____

о предоставлении путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Перечень представленных документов (копий документов)	Отметка о представлении
1.	Копия паспорта Почетного гражданина Ставропольского края	
2.	Копия удостоверения о присвоении звания «Почетный гражданин Ставропольского края»	
3.	Справка для получения путевки по форме № 070/у-04, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»	

приняты _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление и документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

«Приложение 3

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

Форма

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество Почетного гражданина)

В соответствии с постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 мая 2000 г. № 315 «О звании «Почетный гражданин Ставропольского края» министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение о предоставлении Вам путевки в

(наименование медицинской, санаторно-курортной организации Российской Федерации)

с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

(должность уполномоченного
лица министерства)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:(Ф.И.О) тел. _____».

Приложение 4

к Изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

«Приложение 4

к Административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление бесплатной путевки в медицинскую, санаторно-курортную организацию Российской Федерации лицу, удостоенному звания «Почетный гражданин Ставропольского края»

Форма

(Ф.И.О. Почетного гражданина)

(адрес проживания)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество Почетного гражданина)

Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края принято решение об отказе Вам в предоставлении бесплатной путевки в

(наименование медицинской, санаторно-курортной организации)

В СВЯЗИ С _____

(причина отказа)

(должность уполномоченного
лица министерства)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель: Ф.И.О тел. _____».