Утвержден

распоряжением Министерства

социальной защиты населения

Московской области

от 30 октября 2014 г. N 18РВ-85

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

**ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА**

**В МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕГИСТР ЛИЦ,**

**ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ**

**ПОМОЩИ, ПРИ НАЛИЧИИ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ И ОТСУТСТВИИ**

**ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ГРАЖДАН,**

**ИМЕЮЩИХ I ГРУППУ ИНВАЛИДНОСТИ, И ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ПУТЕВКАМИ**

**НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевками на санаторно-курортное лечение (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевками на санаторно-курортное лечение (далее - государственная услуга) на территории Московской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства социальной защиты населения Московской области (далее - Министерство), должностных лиц территориального структурного подразделения Министерства либо государственных служащих территориального структурного подразделения Министерства (далее - государственные служащие).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерством.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги (далее - заявители), могут выступать:

1) инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

приравненные к инвалидам войны:

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

2) участники Великой Отечественной войны;

приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшихся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

5) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

7) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий:

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

8) инвалиды в зависимости от группы инвалидности:

инвалиды I группы;

инвалиды II группы;

инвалиды III группы;

9) дети-инвалиды;

10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

11) лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, граждане, признанные в установленном порядке до 1 января 2010 года инвалидами II и III групп с III степенью ограничения способности к трудовой деятельности, которым предоставляется государственная социальная помощь в виде набора социальных услуг по I группе инвалидности до очередного переосвидетельствования.

2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.1](#Par58) Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг содержится в приложении N 1 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает:

1) наименование и почтовые адреса Министерства и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов территориальных структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта территориальных структурных подразделений Министерства и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы территориальных структурных подразделений Министерства и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, и ответы на них.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется государственными гражданскими служащими территориальных структурных подразделений Министерства и работниками многофункциональных центров:

- непосредственно в помещениях территориальных структурных подразделений Министерства;

- посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет http://mszn.mosreg.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" www.pgu.mosreg.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области);

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Министерства и его структурных подразделений (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, при наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний, а также лиц, сопровождающих граждан, имеющих I группу инвалидности, и детей-инвалидов, путевками на санаторно-курортное лечение.

5. Наименование центрального исполнительного органа

государственной власти Московской области и наименование его

структурного подразделения, непосредственно отвечающего

за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются территориальными структурными подразделениями Министерства.

5.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность территориальных структурных подразделений Министерства по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.3. Министерство организует предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров.

5.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

5.5. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A29150DE48E48CDF113B9D874660D32001FE9C6F4592083C675C7DA068050B0ODO) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года N 1635/53 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 1635/53).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача получателю санаторно-курортной путевки.

7. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя

7.1. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 дня с момента поступления запроса (заявления) в территориальное структурное подразделение Министерства.

7.2. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в территориальное структурное подразделение Министерства, осуществляется в срок не позднее 1 дня с момента поступления запроса (заявления) в территориальное структурное подразделение Министерства.

7.3. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 дня с момента поступления запроса (заявления) в территориальное структурное подразделение Министерства.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в территориальное структурное подразделение Министерства.

8.2. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в территориальном структурном подразделении Министерства.

8.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Министерство, передачи результата предоставления государственной услуги из Министерства в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю, срока приостановления предоставления государственной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем запроса (заявления) на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

9. Срок приостановления предоставления

государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 календарный день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

11. Правовые основания предоставления государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF310B1DD77660D32001FE9C6BFO4O) от 10.12.1995 N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Российская газета", N 243, 19.12.1995);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF214BADD70660D32001FE9C6BFO4O) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF216BFDB71660D32001FE9C6BFO4O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF310B1DE77660D32001FE9C6BFO4O) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.07.1999, N 29, ст. 3699, "Российская газета", N 142, 23.07.1999);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF210BCD175660D32001FE9C6BFO4O) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.10.2011, N 44, ст. 6274, "Российская газета", N 246, 02.11.2011);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF316BBD876660D32001FE9C6BFO4O) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Российская газета", N 104, 18.05.2011);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A29150DE48E48CEF511B0DC77660D32001FE9C6BFO4O) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 151, 19.08.2013);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A29150DE48E48CDF113B9D874660D32001FE9C6BFO4O) Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, часть 1, 30.04.2012);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A29150DE48E48CEF517BBDA75660D32001FE9C6BFO4O) Правительства Московской области от 26.01.2011 N 61/2 "О предоставлении мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов, а также об оказании государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 16, 02.02.2011, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 2, 28.02.2011);

настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в приложении N 3 - не приводится);

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Московской области, выданный органом регистрационного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации;

4) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством факт рождения ребенка (для несовершеннолетнего до 14 лет);

5) справка для получения путевки по [форме N 070/у-04](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF213B8DA75660D32001FE9C6F4592083C675C7DA068454B0OBO), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 N 256 "О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение";

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 8 (не приводится) к административному регламенту (для членов семьи заявителя).

В случае отсутствия у заявителя копий представленных документов их изготовление и заверение обеспечивается специалистом территориального структурного подразделения Министерства.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителем дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в территориальное структурное подразделение Министерства или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в территориальном структурном подразделении Министерства или многофункциональном центре.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты.

12.6. В случае обращения за оказанием государственной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

12.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

справка из Пенсионного фонда Российской Федерации о праве на набор социальных услуг в части санаторно-курортного лечения.

13.2. В случае непредставления указанных в [пункте 13.1](#Par226) Административного регламента документов территориальное структурное подразделение Министерства самостоятельно осуществляет запрос сведений в Пенсионном фонде Российской Федерации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF216BFDB71660D32001FE9C6BFO4O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13.4. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

13.5. Территориальные структурные подразделения Министерства, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

14.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на предоставление государственной услуги;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем территориального структурного подразделения Министерства и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается руководителем территориального структурного подразделения Министерства с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с запросом (заявлением) о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

17. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление государственной услуги

17.1. Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено; государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе; услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги,

услуги организации, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления государственной услуги

20.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

20.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

20.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

20.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

20.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

20.6. Рабочие места государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

21.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги на базе

многофункциональных центров и в электронной форме

22.1. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

22.2. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A29150DE48E48CDFC11B9DB7D660D32001FE9C6BFO4O) Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

22.3. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) направление представленных заявителем документов в территориальное структурное подразделение Министерства по месту жительства заявителя.

22.4. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

22.5. При направлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос (заявление) на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF216BFDB71660D32001FE9C6BFO4O) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22.6. При направлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

22.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

22.8. В течение 5 дней с даты направления запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в территориальное структурное подразделение Министерства документы, представленные в [пункте 12](#Par188) Административного регламента, в случае если запрос (заявление) и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 13](#Par215) Административного регламента.

22.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF313B8DD75660D32001FE9C6F4592083C675C7DA068254B0OBO) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

22.10. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

22.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в центры занятости или многофункциональные центры;

по телефону территориального структурного подразделения Министерства или многофункциональных центров;

в электронной форме, через официальный сайт многофункционального центра.

22.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для заявителя, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

22.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

22.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем территориального структурного подразделения Министерства или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

государственной услуги

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

23.1.1. Прием (получение) запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

23.1.2. Регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

23.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

23.1.4. Принятие решения о предоставлении санаторно-курортной путевки либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.

23.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении".

23.1.6. Регистрация заявителя в качестве нуждающегося в обеспечении санаторно-курортной путевкой.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

23.1.6. Выдача санаторно-курортной путевки.

23.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 (не приводится) к Административному регламенту.

23.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства и предоставление документов, указанных в [пункте 12](#Par188) настоящего Административного регламента, лично (через представителя), посредством почтовой связи, через Единый портал или через многофункциональный центр.

В случае обращения заявителя в Министерство лично (через представителя) специалист территориального структурного подразделения Министерства:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сличает представленные копии документов с подлинниками;

в случае предоставления заявителем только подлинников документов готовит копии документов, заверяет их в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

регистрирует представленные документы согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Министерстве;

оформляет расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту - не приводится) и передает ее заявителю;

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации о праве на набор социальных услуг в части санаторно-курортного лечения (в случае самостоятельного представления заявителем указанного документа межведомственный запрос не направляется);

в течение пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса доукомплектовывает личное дело заявителя ответом на межведомственный запрос;

готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов заявителя;

передает заключение (справку) и документы на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства для принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае обращения заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства лично (через представителя) является направление сформированного личного дела заявителя руководителю территориального структурного подразделения Министерства.

В случае если документы, указанные в [пункте 12](#Par188) настоящего Административного регламента, направлены заявителем по почте, специалист территориального структурного подразделения Министерства:

регистрирует их согласно Инструкции по делопроизводству, утвержденной в Министерстве;

в течение трех рабочих дней с момента получения от заявителя документов оформляет расписку о приеме документов (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту);

передает расписку о приеме документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки расписки по почте;

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации о праве на набор социальных услуг в части санаторно-курортного лечения (в случае самостоятельного представления заявителем указанного документа межведомственный запрос не направляется);

в течение пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса доукомплектовывает личное дело заявителя ответом на межведомственный запрос;

готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов заявителя;

передает заключение (справку) и документы на рассмотрение руководителю территориального структурного подразделения Министерства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае направления заявителем документов, указанных в [пункте 12](#Par188) настоящего Административного регламента, по почте не должен превышать 6 рабочих дней с момента регистрации полученных документов в территориальном подразделении Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры в случае направления заявителем документов по почте является наличие сформированного дела заявителя.

В случае обращения заявителя в территориальное структурное подразделение Министерства посредством использования Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги ответственный специалист территориального структурного подразделения Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

фиксирует дату получения электронного документа;

направляет заявителю подтверждение получения заявления с указанием времени и даты поступления заявления, уведомление о необходимости в течение пяти календарных дней предоставить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в [пункте 12](#Par188) настоящего Административного регламента, и расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос сведений из Пенсионного фонда Российской Федерации о праве на набор социальных услуг в части санаторно-курортного лечения (в случае самостоятельного представления заявителем указанного документа межведомственный запрос не направляется);

в течение пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса доукомплектовывает личное дело заявителя ответом на межведомственный запрос;

готовит заключение (справку) по содержанию и составу документов заявителя;

передает заключение (справку) и документы на рассмотрение руководителю территориального подразделения Министерства для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае направления заявителем документов через Единый портал не должен превышать 6 рабочих дней с момента присвоения статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги в случае обращения заявителя в территориальное подразделение Министерства посредством использования Единого портала является направление сформированного личного дела заявителя руководителю территориального структурного подразделения Министерства.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении санаторно-курортной путевки либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки является передача сформированного личного дела заявителя руководителю территориального структурного подразделения Министерства.

Руководитель территориального структурного подразделения Министерства рассматривает личное дело заявителя и принимает решение:

о предоставлении санаторно-курортной путевки;

об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, указанных в [пункте 12](#Par188) настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении санаторно-курортной путевки или об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении является принятие руководителем территориального подразделения Министерства решения:

о предоставлении санаторно-курортной путевки;

об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.

На основании принятого руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения специалист территориального структурного подразделения Министерства оформляет и направляет заявителю письменное уведомление, подписанное руководителем территориального структурного подразделения Министерства:

о предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту - не приводится);

об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту - не приводится).

Уведомление направляется в адрес заявителя, указанный в заявлении (в форме электронного документа в "личный кабинет" и/или по адресу электронной почты заявителя, если заявление было представлено в форме электронного документа).

В случае отказа в постановке на учет в уведомлении указываются причины отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

Уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа направляется заявителю территориальным структурным подразделением Министерства в письменной форме не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по уведомлению заявителя является направление заявителю уведомления.

Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги является принятие руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Регистрация заявителя осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации граждан, нуждающихся в обеспечении санаторно-курортной путевкой (далее - Журнал) (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту - не приводится). Запись в Журнале заверяется личной подписью заявителя (представителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявителя в качестве нуждающегося в обеспечении санаторно-курортной путевкой - в день принятия руководителем территориального структурного подразделения Министерства решения о предоставлении санаторно-курортной путевки.

Результатом административной процедуры по регистрации заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении государственной услуги является наличие записи в Журнале.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче санаторно-курортной путевки является поступление в территориальное подразделение санаторно-курортной путевки, соответствующей медицинским рекомендациям, указанным в справке для получения путевки по [форме N 070/у-04](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF213B8DA75660D32001FE9C6F4592083C675C7DA068454B0OBO), представленной заявителем (представителем), и предоставление санаторно-курортных путевок лицам с аналогичными медицинскими рекомендациями, поставленным на учет нуждающихся в обеспечении санаторно-курортными путевками ранее.

Специалист территориального структурного подразделения Министерства, ответственный за выдачу путевок, уведомляет заявителя (представителя) о поступлении санаторно-курортной путевки с использованием средств телефонной связи или почтовой связи по номеру (адресу), указанному в заявлении, не позднее 3 рабочих дней после поступления путевки в территориальное структурное подразделение.

Специалист территориального структурного подразделения Министерства, ответственный за выдачу путевок, оформляет и выдает заявителю (представителю) санаторно-курортную путевку в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче санаторно-курортной путевки - в день обращения заявителя (представителя) за получением санаторно-курортной путевки.

Результатом административной процедуры по выдаче бесплатной санаторно-курортной путевки является выдача заявителю санаторно-курортной путевки.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

24. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются руководителем территориального структурного подразделения Министерства, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

31. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

32. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

33. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

34.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ руководителя или специалиста территориального структурного подразделения Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в территориальное структурное подразделение Министерства с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

34.3. Жалоба подается в территориальное структурное подразделение Министерства в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

34.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала либо Портала Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста территориального структурного подразделения Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием территориального структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

34.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

34.7. Жалоба, поступившая в территориальное структурное подразделение Министерства, подлежит рассмотрению специалистом территориального структурного подразделения Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=81409BAB73CE28757D4A281B18E48E48CDF216BFDB71660D32001FE9C6BFO4O) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального структурного подразделения Министерства.

34.8. Жалоба, поступившая в территориальное структурное подразделение Министерства, подлежит регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены территориальным структурным подразделением Министерства;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства - в случае обжалования отказа территориального структурного подразделения Министерства, должностного лица территориального структурного подразделения Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

34.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

34.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.10.2. Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг.

34.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

34.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 34.6](#Par487) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в территориальное структурное подразделение Министерства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в территориальном структурном подразделении Министерства.

34.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

34.14. В случае если заявителем подана в территориальное структурное подразделение Министерства жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в территориальном структурном подразделении Министерства жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

34.15. По результатам рассмотрения жалобы территориальное структурное подразделение Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным структурным подразделением Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 34.15](#Par509) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.17. При удовлетворении жалобы территориальное структурное подразделение Министерства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.18. Территориальное структурное подразделение Министерства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

34.18.1. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34.18.2. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

34.18.3. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

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

34.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

34.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

территориальное структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом территориального структурного подразделения Министерства.

34.23. Территориальное структурное подразделение Министерства отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных [пунктом 34.5](#Par481) настоящего Административного регламента.

34.24. Территориальное структурное подразделение Министерства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

34.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.