



ПРИКАЗ

16 кэсирэ 2020 г.

№ 99-11

г. Якутск

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 1 февраля 2016 г. № 75-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты денежной компенсации расходов ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям»

В связи с принятием постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 20 августа 2020 N 264 "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 мая 2013 г. N 136 "Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации расходов ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 1 февраля 2016 г. № 75-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты денежной компенсации расходов ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям» следующие изменения:

1.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты денежной компенсации расходов инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г., участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г. и ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям»;

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Назначение выплаты денежной компенсации расходов

инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г. и ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям".

1.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) после опубликования приказа:

2.1. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

2.2. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.».

1.4. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия).».

2. Внести в Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты денежной компенсации расходов ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям» следующие изменения:

2.1. Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) государственной услуги по выплате денежной компенсации расходов инвалидам Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г. и ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям.».

2.2. В наименованиях подразделов «1. Предмет регулирования Административного регламента», «2. Круг заявителей» и «3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I «Общие положения» исключить цифры «1.», «2.» и «3.».

2.3. Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«1.3. Заявителями являются инвалиды Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г., участники Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г. и ветераны тыла, постоянно проживающие на территории Республики Саха (Якутия) (далее - заявители).

2.4. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.4. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

а) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития РС(Я): <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) "Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (при наличии);

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе "Портал, государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - РПГУ);

в) на информационных стендах Управлений;

г) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Управление;

д) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

е) посредством получения консультации по телефонам, указанных на официальных сайтах Управлений.

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,

телефонах-автоинформаторах (при наличии), адреса официальных сайтов Министерства (его Управлений) в сети "Интернет", а также электронной почты;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.6. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адреса официальных сайтов и электронной почты Министерства (его Управлений) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его Управлений).

1.7. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Управлений) размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.8. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.9. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.11. Консультации в Управлении о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.8 Административного регламента.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.13. При личном обращении в Управление консультации предоставляются в рабочее время.

1.14. При проведении индивидуального устного консультирования специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двойного их понимания. Специалист обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления

государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

1.15. В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.16. Время разговора не должно превышать 15 минут.».

2.5. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Назначение выплаты денежной компенсации расходов инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г., участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г. и ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям»;

2.6. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия). Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (далее - Управление) по месту жительства заявителя на территории Республики Саха (Якутия).».

2.7. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выплата компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям;

- решение об отказе в выплате компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям.».

2.8. Подраздел «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление – в течение 30 дней после обращения ветерана и представления им необходимых документов;

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в течение 30 дней после обращения ветерана и представления им необходимых документов.

В случае проведения Управлением дополнительной проверки полноты и достоверности представленных документов срок принятия решения о назначении компенсационной выплаты может быть продлен до 30 дней.

Уведомление об отказе направляется ветерану в течение 10 рабочих дней со дня принятия Управлением решения об отказе ему в назначении компенсационной выплаты.».

2.9. Подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, в сети "Интернет" по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и на ЕПГУ и (или) РПГУ.».

2.10. Подпункт 6 пункта 2.13.1 признать утратившим силу.

2.11. Пункт 2.13.3 изложить в следующей редакции:

«2.13.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия удостоверения инвалида Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г., ветерана Великой Отечественной войны установленного образца;
- платежные документы, выданные медицинским учреждением, подтверждающие факт уплаты денежных средств гражданином по произведенным расходам на протезирование зубов (кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе);

- копия лицевого счета получателя, открытого в кредитной организации.

Заявление с приложенными к нему документами может быть представлено лично, по почте, в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

Заявление на выплату денежной компенсации расходов по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям регистрируется в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь" в течение дня, в котором поступило заявление, направленное лично, по почте или через Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)).».

2.12. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации» изложить в следующей редакции:

Указание на запрет требовать от заявителя

«2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2.13. Подраздел «Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- отсутствие документа с реквизитами лицевого счета.».

2.14. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

«Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

несоответствие документов, представленных ветераном, указанным в пункте 2.13.3;

если срок с момента получения последней компенсационной выплаты

составил менее 4 лет;

если документы, подтверждающие произведенные расходы, не подтверждают факт, что оплата произведена за протезирование зубов именно ветерану, претендующему на получение компенсационной выплаты по протезированию зубов.».

2.15. Пункт 2.23. признать утратившим силу;

2.16. Дополнить подразделами следующего содержания:

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

2.23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.».

2.17. Подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.».

2.18. Подраздел «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации заявления,
в том числе в электронной форме

2.26. Документы, представленные в Управление лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, либо после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных ЕСИА, регистрируются в течение 1 рабочего дня в Управлении, ответственном за ведение делопроизводства.».

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

социальной защите инвалидов» изложить в следующей редакции:

**«Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
государственной услуги**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.28. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.29. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.30. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.31. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.32. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.33. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.34. Вход в здание Министерства, Управление, в том числе МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;

- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.35. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Управления, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Управления, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Управления при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

8) соответствующая помощь работников Управления в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.36. В случае невозможности полностью приспособить помещение Управления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок 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 определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015

г. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Управления с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг».

2.20. Подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг

Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.38. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

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

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение, посредством почтовой связи, а также через ЕПГУ и/или РПГУ);

г) своевременность оказания государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом Управлении исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.39. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при представлении в Управление заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.40. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.41. В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при представлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.42. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.».

2.43. Государственная услуга не предоставляется ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)".».

2.21. Подраздел «Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме

2.44. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на РПГУ.

2.45. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и /или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.46. Прием заявителей в Управление осуществляется по предварительной записи.

2.47. Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и /или РПГУ, по телефону.

2.48. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управление графика приема.

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

2.50. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ".

2.51. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и/или РПГУ, сайта Управления, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: фамилию, имя, отчество (при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

2.52. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.53. В случае личного обращения в Управление для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.54. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.55. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и/или РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.56. 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.

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

2.58. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и/или РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.59. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.60. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.61. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении.

2.62. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и их должностных лиц изложен в разделе V настоящего Регламента.».

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

«Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием документов от заявителя;
- б) рассмотрение и принятие решения о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям;
- в) уведомление заявителя о принятом решении;
- г) выплата компенсационной выплаты.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ административных процедур (действий):

3.2.1. В рамках предоставления государственной услуги «Назначение выплаты денежной компенсации расходов инвалидам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г., участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г. и ветеранам тыла по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям» осуществляются:

- 1) регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года N 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении Положения о 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" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства.

На ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте Министерства.

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

3) информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.2.2. При формировании запроса обеспечивается:

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

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

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок

ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

4) при предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них;

5) в случае обращения заявителя в электронной форме, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо

одним из способов получения результата услуги указанных в заявлении;

7) в случае обращения заявителя в электронной форме государственная пошлина или иная плата не взимается.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, направления сообщения в личный кабинет заявителя при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.3.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.3.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.3.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней от даты его регистрации.

3.3.4. В случае выявления допущенных опечаток - и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней от даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.3.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Описание каждой административной процедуры, в том числе совершаемой в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

Прием документов от заявителя

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение

заявителя с приложением необходимых документов:

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично, непосредственно в Управление либо поступление указанного комплекта документов по почте;

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения в Управление, а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов).

3.7. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

3.8. Далее специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет поиск в информационной системе Управления сведения о Заявителе с целью выявления ранее поданных аналогичных заявлений и результатов принятия по ним.

3.9. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет внесение необходимых сведений в информационную систему о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

3.10. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет возврат заявителю предоставленных оригиналов документов. При возврате оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, специалист, осуществляющий прием заявления, самостоятельно их копирует, на копиях проставляет отметку о соответствии их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и

инициалов.

В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю в 5-дневный срок с даты получения документов.

3.11. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.13.1 настоящего Административного регламента;
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);
- представленные электронные образы документов доступны для прочтения, пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;
- наличие у заявителя прав на получение государственной услуги;
- наличие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- наличие документа с реквизитами лицевого счета, если выбран способ доставки через кредитное учреждение.

3.12. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;
- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.14. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1

рабочий день.

Принятие решения о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, сформированного в личное дело (отдельной папки) на заявителя в Управлении, в котором содержатся документы.

3.17. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

3.18. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.19. После подписания соответствующего решения, решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.20. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

1) отсутствие факта недостоверности предоставленных заявителем документов (сведений);

2) предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.13.3 настоящего Административного регламента;

3) наличие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям и регистрация его в информационной системе Управления.

3.23. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.24. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям в информационной системе Управления.

3.25. Критерием принятия решения является наличие решения о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям.

3.26. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении. В случае уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате за протезирование зубов по медицинским показаниям на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ, осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.28. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Выплата компенсационной выплаты

3.29. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о выплате компенсационной выплаты специалисту, ответственному за выплату.

3.30. Критерием принятия решения является наличие решения о назначении компенсационной выплаты в информационной системе Управления.

3.31. Начисление и формирование выплатных документов компенсационной выплаты осуществляется специалистом, ответственным за начисление и выплату компенсационной выплаты, в соответствии с должностной инструкцией.

3.32. Управление в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсационной выплаты подают заявки в установленной форме в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр

социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" на перечисление компенсационных выплат.

3.33. Заявка о необходимости осуществления компенсационной выплаты подписывается руководителем и главным бухгалтером Управления и направляется в Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

3.34. В течение 10 календарных дней со дня получения заявки государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" перечисляет компенсационную выплату на счета получателей.

3.35. Результатом административной процедуры является перечисление компенсационной выплаты на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате компенсационной выплаты.

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней».

2.23. Раздел «IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами положений настоящего
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)".

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

4.5. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Управлением.

4.6. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

4.7. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Регламента устанавливается руководителем Управления.

4.8. Проверки также могут носить тематический характер.

4.9. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.10. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.11. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управления предоставления государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.12. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

4.13. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), внеплановые проверки проводятся по факту обращения граждан и организаций о нарушении нормативных правовых актов, о недостатках в работе по предоставлению государственной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа
за предоставление государственной услуги, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги

4.14. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.15. Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.16. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

4.17. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.18. Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.19. Управлением осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.20. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.21. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Управления информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.22. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.»;

2.24. Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, осуществляющих функции по предоставлению

государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Управления с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства и Управлений (при наличии), на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.11.2018);

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 N 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".».

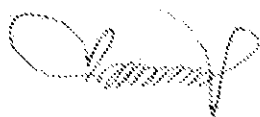
2.25. Приложение № 1 признать утратившим силу.

2.26. Приложение № 2 изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2.27. Приложение № 3 признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

Министр



Е.А. Волкова

(наименование территориального органа социальной защиты населения и труда
при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫПЛАТУ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ
ЗА ПРОТЕЗИРОВАНИЕ ЗУБОВ ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ

от _____
(фамилия, имя, отчество)
вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ номер _____
проживающего по адресу: _____
ИНН _____
Контактный телефон _____ N СНИЛС _____

Прошу выплатить денежную компенсацию расходов по оплате за протезирование
зубов по медицинским показаниям.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Выплату прошу производить (нужное подчеркнуть):
по месту фактического проживания, в отделении
почты _____;
перечислением на счет N _____

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных
Я, _____

(фамилия, имя, отчество)
согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики
Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением
социальной защиты населения и труда в улусах (районах)

(наименование территориального органа)
предоставленных мною персональных данных для получения денежной компенсации
расходов по оплате за протезирование зубов

Дата			Подпись заявителя		

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы в количестве _____
приняты к рассмотрению для назначения денежной компенсации расходов по
оплате за протезирование зубов

N _____
Регистрационный номер _____ подпись специалиста _____ расшифровка подписи _____
по журналу, дата _____