Размещено на сайте Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственных услуг "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" и "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан"

Согласован:
Единый государственный фонд социального страхования

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 11 декабря 2018 г.
Регистрационный N 8574

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственных услуг "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" и "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан" согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра О. ФЕДОТОВ

г. Тирасполь
2 ноября 2018 г.
N 1329

Приложение к Приказу
Министерства по социальной защите и труду
Приднестровской Молдавской Республики
от 2 ноября 2018 года N 1329

РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственных услуг "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" и "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан"

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственных услуг "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" и "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан" определяет порядок предоставления Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (далее - Фонд) через центры социального страхования и социальной защиты городов (районов) (далее - территориальные органы Фонда) государственных услуг по предоставлению путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей в санатории, профилактории, оздоровительные лагеря для детей и юношества (далее - государственные услуги), сроки и последовательность административных процедур при предоставлении территориальными органами Фонда государственных услуг, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственных услуг.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственных услуг являются застрахованные работающие граждане.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

3. Прием граждан по вопросу предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Фонда и его территориальных органов.

4. Сведения о Фонде:

а) место нахождения Фонда: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114;

б) телефон/факс приемной директора Фонда: (533) 8-01-02;

в) график работы Фонда: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

г) адрес официального сайта Фонда в глобальной сети Интернет: www.ef-pmr.org (далее - официальный сайт Фонда).

5. Сведения о территориальных органах Фонда, осуществляющих предоставление государственных услуг:

а) график работы территориальных органов: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) адреса, контактные телефоны и приемные дни территориальных органов Фонда:

1) Центр социального страхования и социальной защиты г. Тирасполь - г. Тирасполь, ул. 25 Октября, д. 114, тел. /533/7-37-83; приемные дни: ежедневно;

2) Центр социального страхования и социальной защиты г. Бендеры - г. Бендеры, ул. Калинина, д. 17, тел. /552/ 2-94-38; приемные дни: ежедневно;

3) Центр социального страхования и социальной защиты г. Слободзея и Слободзейского района - г. Слободзея, ул. Фрунзе, д. 14 А, тел. /557/2-49-56; приемные дни: ежедневно;

4) Центр социального страхования и социальной защиты г. Григориополь и Григориопольского района - г. Григориополь, ул. Дзержинского, д. 56А, тел. /210/ 3-37-50; приемные дни: ежедневно;

5) Центр социального страхования и социальной защиты г. Дубоссары и Дубоссарского района - г. Дубоссары, ул. Дзержинского,

д. 4, /215/ 3-42-55; приемные дни: ежедневно;

6) Центр социального страхования и социальной защиты г. Рыбница и Рыбницкого района - г. Рыбница, пр. Победы, д. 4, тел. /555/2-20-62; приемные дни: ежедневно;

7) Центр социального страхования и социальной защиты г. Каменка и Каменского района - г. Каменка, ул. Ленина, д. 6, тел. /216/ 2-14-75; приемные дни: ежедневно.

6. Сведения о территориальных органах Фонда, осуществляющих предоставление государственных услуг, размещаются также на официальном сайте Фонда, в государственной информационной системе "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее - Портал), на информационных стендах в помещениях территориальных органов Фонда, предоставляющих государственные услуги (далее - помещения).

На официальном сайте Фонда, а также на информационных стендах в помещениях размещаются следующие информация и документы:

а) полное наименование и почтовые адреса Фонда и его территориальных органов;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Фонда и его территориальных органов;

в) режим работы Фонда и его территориальных органов;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Фонда и его территориальных органов по предоставлению государственных услуг;

д) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) сроки предоставления государственных услуг;

и) блок-схема предоставления государственных услуг (Приложение N 1 к настоящему Регламенту);

к) текст настоящего Регламента с приложениями.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется должностным лицом структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственных услуг (далее - должностное лицо):

а) при непосредственном обращении гражданина в территориальный орган Фонда;

б) посредством телефонной связи;

в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственных услуг;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции; размещения информации на официальном сайте Фонда и на Портале;

д) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях территориальных органов Фонда, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг;

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

8. При информировании о порядке предоставления государственных услуг по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Фонда или его территориального органа.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес территориального органа Фонда, предоставляющего государственные услуги, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова

четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Фонда.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственных услуг должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственных услуг (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственных услуг;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

г) о сроках предоставления государственных услуг;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственных услуг;

е) о месте размещения на официальном сайте Фонда информации по вопросам предоставления государственных услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственных услуг

4. Наименование государственных услуг

10. Наименование государственных услуг:

а) "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей";

б) "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан".

5. Наименование органа, предоставляющего государственные услуги

11. Государственные услуги предоставляются Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики через свои территориальные органы.

6. Описание результатов предоставления государственных услуг

12. Результатом предоставления государственной услуги "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" является предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей в санатории, профилактории и выдача накладной.

Продолжительность санаторно-курортного лечения и оздоровления застрахованных работающих граждан и членов их семей устанавливается Законом Приднестровской Молдавской Республики "О бюджете Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики" на соответствующий финансовый год.

13. Результатом предоставления государственной услуги "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан" является предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан в возрасте от 7 (семи) до 14 (четырнадцати) лет включительно в оздоровительные лагеря для детей и юношества и выдача накладной.

Продолжительность детского оздоровления устанавливается Законом Приднестровской Молдавской Республики "О бюджете Единого

государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики" на соответствующий финансовый год.

7. Срок предоставления государственных услуг

14. Срок предоставления государственных услуг: по мере предоставления заявителем подтверждения частичной оплаты путевки или документа, подтверждающего льготу, и доверенности от организации на получение путевки.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

15. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года N 200-З-V "О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 12-43) в действующей редакции;

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики "О бюджете Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики" на соответствующий финансовый год (далее - Закон);

в) Постановлением Правительства ПМР от 12 февраля 2013 года N 26 "Об утверждении Положения "О порядке направления средств Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики на санаторно-курортное лечение, оздоровление и реабилитацию в учреждениях здравоохранения застрахованных работающих граждан" (САЗ 13-7).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

16. Для предоставления государственной услуги "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" на следующий месяц заявитель не позднее 20 числа представляет личное заявление (Приложение N 2 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

а) справка для получения путевки Ф070/У-11;

б) выписка из протокола совместного заседания администрации и профсоюзного комитета (при наличии такового) предприятия, организации;

в) справка о начислении единого социального налога в части отчислений в Фонд с заработной платы работника, нуждающегося в получении путевки (для организаций, учреждений, в которых начисление единого социального налога в части отчисления на цели социального страхования производят не на всех работников, служащих);

г) копия документа, подтверждающего льготу;

д) ходатайство администрации предприятия на имя директора Фонда. В ходатайстве необходимо указать фамилию, имя, отчество нуждающегося в путевке, занимаемую должность, период работы в организации, ссылку на приказ о приеме на работу, в какой санаторно-курортной организации необходимо пройти лечение и когда, а также, когда работник в последний раз пользовался путевкой. Указать, что организация производит отчисления единого социального налога в Фонд на цели социального страхования.

17. Для предоставления государственной услуги "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан" заявитель не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до начала заезда, представляет личное заявление (Приложение N 3 к

настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

а) выписка из протокола совместного заседания администрации и профсоюзного комитета (при его наличии) предприятия, организации (общая);

б) ходатайство администрации предприятия (общее) на имя директора Фонда (Приложение N 4 к настоящему Регламенту);

в) квитанция об оплате либо копия документа, подтверждающего льготу (в случае если путевка предоставляется бесплатно);

г) доверенность на получение путевок;

д) копии документов, подтверждающих родство (если у заявителя и ребенка разные фамилии);

е) копия свидетельства о рождении ребенка.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Регламентом, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, настоящим Регламентом не предусмотрены.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

19. Должностные лица Фонда и его территориальных органов не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

а) если пакет документов не соответствует перечню, предусмотренному главой 9 настоящего Регламента;

б) если пакет документов подан позже срока, установленного главой 9 настоящего Регламента;

в) в случае выявленных нарушений действующего законодательства и не устранения их на момент подачи пакета документов;

г) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

21. Основания для приостановления предоставления

государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" являются:

а) медицинские противопоказания;

б) непредставление (несвоевременное предоставление) организацией отчетов по полученным путевкам за предыдущий отчетный год;

в) установление факта, что заявитель не является работником данной организации;

г) иные основания, рассматриваемые комиссией при распределении путевок.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан" являются:

а) непредставление (несвоевременное предоставление) организацией отчетов по полученным путевкам за предыдущий отчетный год;

б) установление факта, что заявитель не является работником данной организации;

в) иные основания, рассматриваемые комиссией при распределении путевок.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг

25. За предоставление государственных услуг взымается плата в соответствии с Законом. Оплата путевок производится путем перечисления стоимости путевок на расчетный счет Фонда.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

26. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственных услуг

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственных услуг не должно превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

28. Заявления о предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" подлежат регистрации в журнале регистрации в день подачи с

присвоением порядкового номера. На заявлении отражается периодичность получения путевок заявителем.

29. Заявления о предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок на оздоровление детей застрахованных работающих граждан" регистрации не подлежат.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

30. Местоположение объектов, зданий, помещений территориальных органов Фонда, в которых предоставляется государственные услуги (далее - помещение), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

31. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок, а также обеспечивать свободный доступ граждан. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение должно быть достаточно освещено.

Центральный вход в здание, где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование территориального органа Фонда (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственных услуг);

б) режим работы;

в) график приема.

Фасад здания, где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

32. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды.

33. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Фонда и его территориальных органов, принтером.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц из помещения.

20. Показатели доступности и качества государственных услуг

34. Оценка доступности и качества предоставления государственных услуг должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления государственных услуг (доступность информации о государственных услугах, возможность выбора способа получения информации);

б) доступность обращения за предоставлением государственных услуг, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственных услуг и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственных услуг;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг.

21. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

35. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав и последовательность административных процедур

36. Предоставление государственных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и принятие решения о результате предоставления государственных услуг;

в) выдача путевки и накладной заявителю (отказ в выдаче путевки).

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

37. Основанием для начала административной процедуры является предоставление пакета документов представителем от организации в территориальный орган Фонда с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственных услуг.

38. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей" производится должностным лицом с последующей регистрацией в журнале.

39. При приеме заявления и представленных документов должностное лицо территориального органа Фонда дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

40. Время приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, оформление и выдача на руки представителю организации накладной и путевок не должно превышать 45 (сорока пяти) минут.

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

24. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и принятию решения о результате предоставления государственных услуг

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган Фонда заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

43. Должностное лицо рассматривает заявление и представленный пакет документов и определяет наличие либо отсутствие у гражданина права на получение государственных услуг в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

44. По результатам рассмотрения заявления и документов

территориальным органом Фонда принимается одно из следующих решений:

а) о выдаче путевки и накладной согласно поданного заявления и прилагаемого к нему пакета документов;

б) об отказе в выдаче путевки.

25. Административная процедура по выдаче путевки и накладной

45. Путевки выдаются территориальными органами Фонда на основании представленной доверенности, заверенной руководителем (заместителем руководителя) организации работодателя, главным (старшим) бухгалтером и скрепленной печатью организации.

46. При выдаче путевок по доверенности территориальный орган Фонда оформляет накладную в двух экземплярах. В накладной указывается наименование здравницы, номер путевки, количество и сроки пребывания по ней, цена путевки и их общая стоимость. Один экземпляр накладной представляется организации, другой остается в центре.

47. Выдаваемая путевка заполняется следующими реквизитами: фамилия, имя, отчество получающего путевку; место работы, должность (профессия) и заверяется подписью исполнительного директора Фонда. Выдача незаполненных путевок запрещается.

Квитанция об оплате частичной стоимости путевки либо платежное поручение организации предъявляется в территориальный орган Фонда при получении путевки и хранится вместе с документами, обосновывающими выдачу этих путевок.

26. Особенности предоставление государственных услуг в виде электронного документа с использованием Портала

48. Предоставление государственных услуг в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

27. Особенности предоставление государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

49. Предоставление государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами территориальных органов Фонда положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа Фонда, ответственного за предоставление государственных услуг, а также руководством территориального органа Фонда.

51. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений территориального органа Фонда.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

52. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, Фонд проводит проверки полноты и качества предоставления государственных услуг территориальным органом Фонда (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов Фонда и распорядительных документов Фонда.

53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Фонда) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению директора Фонда, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

54. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

а) организация работы по предоставлению государственных услуг;

б) полнота и качество предоставления государственных услуг;

в) осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственных услуг.

30. Ответственность должностных лиц территориальных органов Фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

55. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственных услуг.

56. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

57. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственных услуг, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) территориального органа Фонда.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

58. Территориальный орган Фонда осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственных услуг.

Территориальными органами Фонда осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления государственных услуг, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственных услуг.

59. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, либо должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственных услуг

60. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственных услуг, рассмотрение соответствующих жалоб и принятие решений по ним возможно руководителем уполномоченного органа, министром по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

33. Предмет жалобы

61. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) территориального органа Фонда и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации представленного в территориальный орган Фонда запроса о предоставлении государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственных услуг;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственных услуг;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственных услуг, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственных услуг, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

е) истребование с заявителя при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ территориального органа Фонда, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

62. В Фонде или его территориальном органе, Министерстве по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в правоохранительные органы.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт Фонда или официальный сайт Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики (www. minsoctrud.gospmr.org).

В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование территориального органа Фонда, предоставляющего государственные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Фонда, территориального органа Фонда, их должностных лиц при предоставлении государственных услуг;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственных услуг.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Фонда или его территориального органа либо Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

66. В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой территориального органа Фонда, жалоба должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

38. Результат рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Фонда или его территориального органа либо министр по социальный защите и труду Приднестровской Молдавской Республики принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом Фонда, предоставляющим государственные услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

69. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Фонда или его территориального органа либо министр по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, направляет заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

70. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

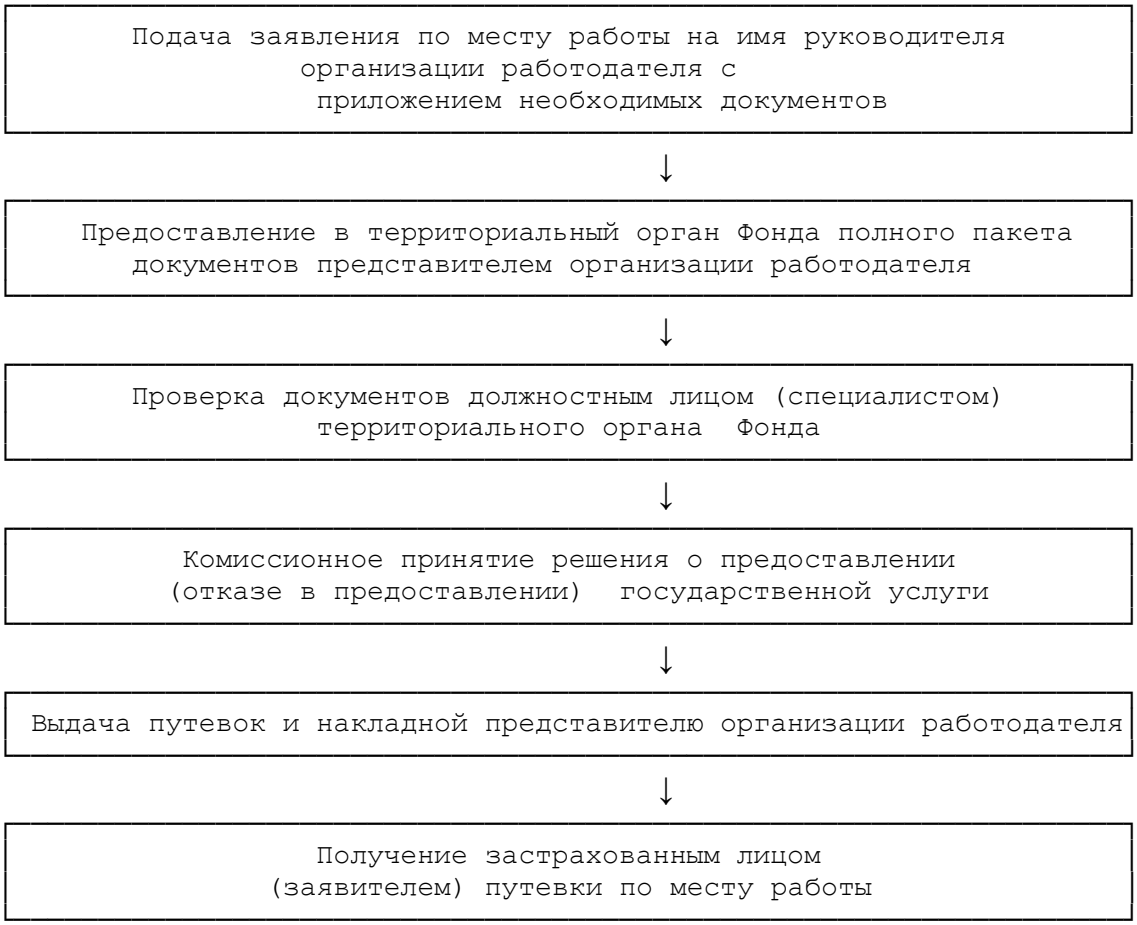
71. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

72. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц территориальных органов Фонда, предоставляющих государственные услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, в Портале и на официальном сайте Фонда.

Приложение N 1
к Регламенту предоставления государственных услуг
"Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение
и оздоровление застрахованных работающих граждан
и членов их семей" и "Предоставление путевок на оздоровление
детей застрахованных работающих граждан"

БЛОК-СХЕМА
предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление застрахованных работающих граждан и членов их семей в санатории, профилактории, оздоровительные лагеря для детей и юношества



Приложение N 2
к Регламенту предоставления государственных услуг
"Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение
и оздоровление застрахованных работающих граждан
и членов их семей" и "Предоставление путевок на оздоровление

детей застрахованных работающих граждан"

Руководителю_____
(наименование организации)
_____
(ФИО руководителя)
от_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас ходатайствовать перед Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о выделении путевки на оздоровление в _____ с "____"_____ 20____ года.
(наименование организации оздоровления)

_____(дата) _____ (подпись)
Тел. моб.
Тел. раб.

Копия документа, подтверждающего льготу

Приложение N 3
к Регламенту предоставления государственных услуг
"Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение
и оздоровление застрахованных работающих граждан
и членов их семей" и "Предоставление путевок на оздоровление
детей застрахованных работающих граждан"

Руководителю_____
(наименование организации)
_____
(ФИО руководителя)
от_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас ходатайствовать перед Единым государственным фондом социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о выделении путевки на детское оздоровление для моей дочери (сына) (ФИО, год рождения) на ____ заезд с "____"_____ 20____ года в_____.
(наименование организации оздоровления)

Подпись _____ г.
Тел. моб.
Тел. раб.
Приложение на ____л.
- свидетельство о рождении (копия)
- копия документа, подтверждающего льготу

Приложение N 4
к Регламенту предоставления государственных услуг
"Предоставление путевок на санаторно-курортное лечение
и оздоровление застрахованных работающих граждан
и членов их семей" и "Предоставление путевок на оздоровление
детей застрахованных работающих граждан"

Директору ЕГФСС ПМР_____
_____
(ФИО)

ХОДАТАЙСТВО

Администрация_____
Наименование организации

Просит Вас выделить путевки на детское оздоровление для детей работников нашей организации.

N п/п	Наименование детского оздоровительного лагеря	Заезд	ФИО родителя, занимаемая должность, с какого периода работает (N приказа, дата	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка

Подпись руководителя организации Печать