



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНТРУД ОБЛАСТИ)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.11.2018 № 46

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 39

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

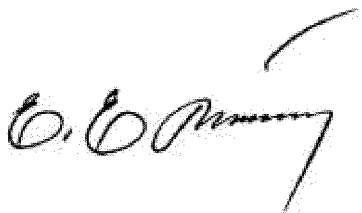
1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 39 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение расходов автотранспортных организаций за перевозку граждан, включенных в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (федеральные льготники), на автомобильном транспорте по внутриобластным междугородным и пригородным маршрутам» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением некоторых положений.

Положения, регулирующие предоставление государственной услуги в электронной форме, вступают в силу с 1 декабря 2018 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Е.В. Елисеева', written in a cursive style.

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел адресного предоставления льгот

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Возмещение расходов
автотранспортных организаций за перевозку граждан, включенных в
федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной
социальной помощи (федеральные льготники), на автомобильном
транспорте по внутриобластным междугородным и пригородным
маршрутам»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение расходов автотранспортных организаций за перевозку граждан, включенных в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (федеральные льготники), на автомобильном транспорте по внутриобластным междугородным и пригородным маршрутам» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица - автотранспортные организации (далее – юридические лица), осуществляющие перевозку на автомобильном транспорте по внутриобластным междугородным и пригородным маршрутам льготных категорий граждан, указанных в Положении о порядке расходования средств областного бюджета на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта на территории Ростовской области для отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, и условиях обеспечения им равной

доступности услуг общественного транспорта, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 232.

Государственная услуга предоставляется юридическому лицу, указанному в перечне автотранспортных организаций, допущенных к выполнению пассажирских перевозок по внутриобластным междугородным и пригородным маршрутам, по сведениям министерства транспорта Ростовской области, представившему лицензию на осуществление перевозок и заключившему контракт с минтрудом области.

За оказанием государственной услуги имеет право обратиться представитель заявителя в силу закона либо представитель заявителя на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

3.1.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации, а также предоставляется специалистами минтруда области по телефону приемной граждан минтруда области, посредством ответов на письменные обращения, в том числе поступившие по электронной почте, при личном обращении заявителя.

3.1.2. На Едином портале, официальном сайте размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги.

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

3.1.3. При осуществлении консультирования по телефонам приемной минтруда области специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о ходе предоставления государственной услуги,
- о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты минтруда области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о месте нахождения и графике работы минтруда области, его структурных подразделений, номерах телефонов структурных подразделений минтруда области, адресах официального сайта, электронной почты минтруда области размещена на информационных стендах в помещении минтруда области, на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Возмещение расходов автотранспортных организаций за перевозку граждан, включенных в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (федеральные льготники), на автомобильном транспорте по внутриобластным междугородным и пригородным маршрутам (далее – возмещение расходов).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется минтрудом области.

Запрещается требовать от юридического лица осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления юридическому лицу государственной услуги является:

возмещение расходов;

отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации поступивших документов.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

6.1. Для предоставления государственной услуги юридическим лицом, заключившим с минтрудом области контракты (договоры) на возмещение расходов, (либо полномочным представителем юридического лица) ежемесячно, в срок до 12 числа, следующего за отчетным, предоставляются:

реестр фактически предоставленного бесплатного проезда льготным категориям граждан на автомобильном транспорте междугородных и пригородных внутриобластных маршрутов на электронном носителе по форме, установленной постановлением минтруда области от 26.12.2014 № 15 «Об утверждении форм отчетности для возмещения расходов автотранспортных организаций за предоставленный бесплатный проезд льготным категориям граждан на автомобильном транспорте пригородного и междугородного внутриобластного сообщений»;

реестр фактически предоставленных льгот федеральным льготникам по услугам автомобильного транспорта пригородного внутриобластного сообщения на бумажных носителях по форме, установленной постановлением минтруда области от 26.12.2014 № 15 «Об утверждении форм отчетности для возмещения расходов автотранспортных организаций за предоставленный бесплатный проезд льготным категориям граждан на автомобильном транспорте пригородного и междугородного внутриобластного сообщений»;

реестр фактически предоставленных льгот федеральным льготникам по услугам автомобильного транспорта междугородного внутриобластного сообщения на бумажных носителях по форме, установленной постановлением минтруда области от 26.12.2014 № 15 «Об утверждении форм отчетности для возмещения расходов автотранспортных организаций за предоставленный бесплатный проезд льготным категориям граждан на автомобильном транспорте пригородного и междугородного внутриобластного сообщений»;

счета;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

доверенность, удостоверяющая полномочия представителя (в случае обращения представителя юридического лица).

Для предоставления государственной услуги предоставляются подлинные документы, указанные в абзацах третьем, четвертом и пятом пункта 6.1 подраздела 6 настоящего Раздела.

6.2. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены в минтруд области следующими способами:
посредством личного обращения в минтруд области;
посредством ЕПГУ, официального сайта;
по почте.

Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации поступивших документов в минтрудо области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрен.

8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 настоящего Раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Минтруд области не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

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

10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие права на получение государственной услуги;

представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

При личном обращении максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления об оказании государственной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Документы, представленные в целях получения государственной услуги при личном обращении юридического лица или поступившие по почте, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в минтруд области.

Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, официального сайта минтруда области осуществляется в день их поступления в минтруд области, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов после окончания рабочего времени.

В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Вход в здание и внутренние помещения оборудованы пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. На входе в здание устанавливается вывеска на русском языке с наименованием минтруда области и режимом работы. Вход в минтруд области осуществляется через пост контроля на первом этаже здания, в котором он располагается. Проход через пост контроля осуществляется по документам, удостоверяющим личность гражданина.

16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам.

Уполномоченные должностные лица осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы должностного лица по предоставлению государственной услуги.

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

номера кабинета;

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

наличие системы кондиционирования воздуха;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

соблюдение мер безопасности: обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещениях минтруда области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста минтруда области передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста минтруда области;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, для написания письменных заявлений, информационными стендами.

16.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информация с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адресов электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование юридических лиц по вопросам предоставления государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

16.5. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность юридических лиц предоставленными государственными услугами.

Оценка доступности и качества государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны юридических лиц по результатам предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта минтруда области.

17.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области;

допуск в помещения минтруда области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Минтруда области труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

предоставление работниками минтруда области, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Возможность предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

17.3. Взаимодействие юридических лиц с работниками минтруда области при предоставлении государственной услуги осуществляется 1 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о государственной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна юридическим лицам с использованием ЕПГУ.

Для юридических лиц обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Искрывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении юридических лиц в минтруд области осуществляются следующие административные процедуры:

прием от юридического лица (либо его представителя) документов на предоставление государственной услуги, их первичная проверка;

принятие решения о предоставлении либо об отказе юридическому лицу (либо его представителю) в предоставлении государственной услуги.

1.2. При обращении юридического лица через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача юридическим лицом запроса и иных документов;
прием и регистрация минтрудом области запроса и иных документов;
получение юридическим лицом сведений о ходе выполнения запроса;
взаимодействие минтруда области с иными органами власти, организациями;

получение юридическим лицом результата;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием от юридического лица (либо его представителя) документов на предоставление государственной услуги, их первичная проверка.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление юридическим лицом (либо его представителем) документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Административного регламента.

При приеме юридического лица (либо его представителя) специалист минтруда области, ответственный за прием документов в электронном виде:

осуществляет проверку электронных реестров в автоматизированном режиме по банкам данных отраслевого социального регистра населения Ростовской области и Пенсионного фонда Российской Федерации.

В процессе сверки электронных реестров анализу подлежат:

фамилии, имена, отчества федеральных льготников;

реквизиты льготного удостоверения;

льготная категория федерального льготника.

выделяет из представленных электронных реестров список федеральных льготников, не имеющих право на государственную услугу, и передает юридическому лицу.

Специалист минтруда области, ответственный за прием документов, представляемых в бумажном виде, осуществляет регистрацию поданных документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются: специалист отдела создания и эксплуатации информационных систем минтруда области, ответственный за прием документов в электронном виде, и специалист отдела делопроизводства, писем и обращений минтруда области, ответственный за прием документов в бумажном виде.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов

Результатом административной процедуры является составление акта приема-передачи электронных реестров и осуществление регистрации поступивших документов в бумажном виде.

При несоответствии перечисленных в электронных реестрах параметров состоянию банков данных социального регистра или Пенсионного фонда Российской Федерации, запись выгружается в файл несовпавших граждан (по видам проезда) и отражается в печатных формах в разрезе льготных категорий и акте приема-передачи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием от юридического лица (либо его представителя) документов на предоставление государственной услуги, их первичная проверка» не может превышать 10 дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта приема-передачи электронных реестров и проставление штампа входящего номера на документах, поступивших в бумажном виде.

2.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе юридическому лицу (либо его представителю) в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с наличием входящего номера в бумажном виде специалисту минтруда области, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист минтруда области, ответственный за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет:

сверку реестров на бумажных носителях и счетов на соответствие актам сверки;

правильность оформления документов;

наличие в представленных документах подписей уполномоченных лиц, печатей организаций.

При соответствии представленных документов необходимым требованиям, специалист минтруда области, ответственный за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, передает реестры в бумажном виде, счета, протокол сверки по каждой автотранспортной организации в разрезе льготных категорий граждан специалисту минтруда области, осуществляющему формирование платежных документов.

Специалист минтруда области, ответственный за формирование платежных документов, проверяет сумму в счете на соответствие итоговых сумм по реестрам и протоколам сверки по каждой автотранспортной организации

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры являются: специалист отдела адресного предоставления льгот минтруда области, ответственный за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и специалист отдела финансирования расходов и сводной бухгалтерской отчетности минтруда области, ответственный за формирование платежных документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование платежных документов в целях компенсации расходов автотранспортным организациям.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе юридическому лицу (либо его представителю) в предоставлении государственной услуги» не может превышать 20 дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств автотранспортным организациям.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме юридическим лицам информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минтруда области.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения: круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые юридические лица вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве юридических лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. Запись на прием в минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием юридических лиц по предварительной записи.

При организации записи на прием в минтруд области юридическим лицам обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы минтруда области либо уполномоченного работника минтруда области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минтруде области графика приема заявителей;

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минтруда области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

3.3. Подача юридическими лицами запроса и иных документов.

Формирование запроса юридическими лицами осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения юридическими лицами каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса юридические лица уведомляются о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса юридическим лицам обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений юридическими лицами с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте минтруда области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа юридических лиц на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минтруд области посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация минтрудом области запроса и иных документов.

Минтруд области обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса повторного предоставления юридическими лицами таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса юридических лиц в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение юридическими лицами сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме юридическим лицам информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме юридическим лицам направляется:

уведомление о записи на прием в минтруд области, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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;

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.

3.6. Взаимодействие минтруда области с иными органами государственной власти, организациями.

Взаимодействие минтруда области с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не предусмотрено.

3.7. Получение юридическими лицами результата предоставления услуги.

Получение юридическими лицами результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Юридическим лицам обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Юридические лица вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами минтруда

области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами минтруда области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, работниками, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов

2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов минтруда области, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника минтруда области, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги, министра труда и социального развития Ростовской области.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие минтруда области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридического лица к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами минтруда области государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области их должностных лиц и работников;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами, работниками прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, повлекшие за собой нарушение прав при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица минтруда области, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги, может быть направлена министру труда и социального развития Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области может быть направлена в Правительство Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование юридических лиц о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц, производится посредством размещения данной информации на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот



В.А. Заварзина