



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

20 мая 2022 г.

№ *165/00*

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.П. Кучеренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Минтруда
Магаданской области
от 10 мая 2022 г. № 165/09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицам и уполномоченной организацией на признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (далее – уполномоченная организация), подведомственной министерству труда и социальной политики Магаданской области, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории Российской Федерации, беженцы (далее – гражданин);
- 2) законный представитель гражданина в соответствии с законом;
- 3) иные граждане, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения в интересах гражданина, нуждающегося в предоставлении социального обслуживания.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги – «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченной организацией.

Минтруд Магаданской области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Результат предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является принятие решения уполномоченной организации:

- а) признание заявителя нуждающимся в социальном обслуживании;
- б) отказ в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании.

Срок предоставления государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- принятие решения уполномоченной организацией о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании (отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченную организацию заявления на признание нуждаемости в социальном обслуживании;

- направление уполномоченной организацией заявителю уведомления о признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании (отказе в признании заявителя нуждающимся в социальном обслуживании) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченную организацию заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион» и в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) представляет заявление по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2014 г. № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – заявление).

9. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя (при обращении законного представителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя (при обращении законного представителя);
- свидетельство о рождении или иной документ, подтверждающий рождение (усыновление) и регистрацию ребенка на территории иностранного государства, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык;
- заключение медицинской организации или выписку из медицинской карты амбулаторного больного, содержащую сведения о наличии заболеваний, ограничивающих возможности получателя социальных услуг самостоятельно передвигаться и (или) себя обслуживать, и отсутствии социально-значимых заболеваний, требующих лечения в специализированных медицинских организациях (для лиц, по возрасту или состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг на дому);
- заключение об отсутствии противопоказаний для предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (для лиц, без определенного места жительства, нуждающихся в социальной адаптации);
- документы (сведения), подтверждающие доходы заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи, необходимые для расчета среднедушевого дохода в соответствии с Правилами определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

10. Для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в форме стационарного социального обслуживания в организациях общего типа для

престарелых и инвалидов, и психоневрологического профиля дополнительно к документам, указанным в пункте 9 заявитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- медицинскую карту, оформленную медицинской организацией по форме согласно приложению № 1 к приказу министерства труда и социальной политики Магаданской области от 06 декабря 2021 г. № 304/09 «Об утверждении Порядка признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг в Магаданской области»;

- заключение врачебной комиссии медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается в соответствии с пунктом 3 статьи 18 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ и с указанием диагноза (код МКБ);

- заключение врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, требующего нахождения в стационарной организации социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, нуждающихся в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным;

- решение суда о признании гражданина в установленном законом порядке недееспособным (в случае направления на стационарное социальное обслуживание недееспособного);

- справку, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца о праве на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Магаданской области (для лиц, по возрасту или состоянию здоровья нуждающихся в предоставлении социальных услуг).

11. Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Заявление и документы заявитель может представить в уполномоченную организацию лично или через законного представителя при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

13. При личном обращении документы, указанные в пунктах 9 и 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в

подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Уполномоченная организация самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

14. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за государственной услугой является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

15. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявления и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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);

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в уполномоченную организацию.

16. Уполномоченная организация получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы

(сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- документы, подтверждающие доходы заявителя, получаемые в виде пенсии и (или) иных выплат в территориальных управлениях Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Магаданской области, мер социальной поддержки, предоставляемых организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области, пособий по безработице, получаемых в центрах занятости населения Магаданской области, за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

- страховое свидетельство лица, зарегистрированного в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) в жилом помещении;

- свидетельство о рождении ребенка, в случае если оно выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности;

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для лиц, имеющих инвалидность);

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе. Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории граждан, установленной Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- непредставление заявителем всех необходимых документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, запрошенной уполномоченной организацией, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

21. При личном обращении в уполномоченную организацию максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее - АСП).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении, обеспечивающее беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов уполномоченной организации.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению уполномоченной организации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение уполномоченной организации, также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению уполномоченной организации с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска к помещению уполномоченной организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников уполномоченной организации предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

25. В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченной организации с учетом потребности инвалида, уполномоченная организация обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

27. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченную организацию, посредством Единого портала);

- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

28. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

29. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о

предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченной организации в случае направления заявления посредством Единого портала. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченной организации в установленном порядке.

32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

33. При обращении заявителей в уполномоченную организацию осуществляются следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

34. При обращении заявителей посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в уполномоченной организации заявления и иных документов;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги;

Описание административных процедур

Описание административных процедур, осуществляемых уполномоченной организацией

Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Специалист уполномоченной организации:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- регистрирует заявление;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в уполномоченную организацию по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист уполномоченной организации помогает заявителю написать заявление.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченной организации составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченной организации формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом уполномоченной организации составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченной организацией запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в уполномоченную организацию и ответов на межведомственные запросы.

Специалист уполномоченной организации проверяет поступившие документы (сведения), определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, формирует личное дело заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченной организации:

- формирует и выдает (направляет) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

39. Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте, а также с использованием электронной почты, Единого портала в порядке, установленном пунктами 30-32 настоящего Административного регламента.

Формирование заявления

40. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченную организацию посредством Единого портала.

Прием и регистрация уполномоченной организацией заявления и иных документов

41. Специалист уполномоченной организации:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги

42. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

44. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в уполномоченную организацию

заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист уполномоченной организации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Информация о замене фиксируется в журнале.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 принятием ими решений

45. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченной организации

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за организацию работы по исполнению государственной услуги.

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

46. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

47. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

48. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении государственной услуги;

- истечение срока исполнения уполномоченной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

49. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

51. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

52. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников уполномоченной организации подаются руководителю уполномоченной организации или (и) в Минтруд Магаданской области.

Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) вышеуказанными органами, должностными лицами, работниками уполномоченной организации могут быть обжалованы в Правительстве Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченной организации подаются в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
 - официального сайта Правительства Магаданской области (<https://www.49gov.ru/>);
 - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
 - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте министерства.
-