



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2018 № 18

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства
труда и социального развития Ростовской области от 27.07.2016 № 24**

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 27.07.2016 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)» изменение согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, регулирующих предоставление государственной услуги в электронной форме, которые вступают в силу с 1 декабря 2018 года.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

И.о. министра

М.А. Горяинова

Постановление вносит
отдел стационарных учреждений

Приложение
к постановлению
минтруда области
от 24 августа 2018 № 18

ИЗМЕНЕНИЕ,

вносимое в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2018 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)»

Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению
минтруда области
от _____ № _____

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

2. Круг заявителей

Право на получение государственной услуги имеют:
граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);

инвалиды I и II групп старше 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении;

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), инвалиды I и II групп старше 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся в постоянном постороннем уходе, из числа освобожденных из мест лишения свободы особо опасных рецидивистов и других лиц, за которыми в соответствии с действующим законодательством установлен административный надзор;

граждане пожилого возраста и инвалиды, ранее судимые или неоднократно привлекавшиеся к административной ответственности за нарушение общественного порядка, занимающиеся бродяжничеством и попрошайничеством, которые направляются из учреждений органов внутренних дел, при отсутствии медицинских противопоказаний.

Получателями социальных услуг в форме стационарного обслуживания со сроком проживания до 6 месяцев являются:

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>);

на информационных стендах в органах социальной защиты населения (далее – ОСЗН) и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя следующую справочную информацию:

место нахождения и графики работы органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет».

Информация на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области 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.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат).

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

Государственная услуга предоставляется минтрудом области.

ОСЗН и МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:
оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении социального обслуживания при наличии свободных мест в организациях социального обслуживания населения Ростовской области (дома-интернаты, психоневрологические интернаты).

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте минтруда области и на Едином портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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 предоставлению гражданином

Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет личное дело, сформированное в ОСЗН, МФЦ, в состав которого входит:

заявление о предоставлении социального обслуживания, либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений к поставщикам социальных услуг в ОСЗН по месту жительства заявителя или МФЦ (Приказ Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»).

К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с предъявлением оригинала;

медицинская карта с заключениями врачей-специалистов и заверенная медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и

входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (приложение № 1);

документ, выданный федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для получателей, имеющих группу инвалидности, при наличии);

документ, подтверждающий право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки (при наличии);

выписка из истории болезни по психическому заболеванию;

копия решения суда о признании гражданина недееспособным (если гражданин признан недееспособным);

медицинское заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированной организации социального обслуживания;

документ, выданный органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки или попечительства;

документы о доходах заявителя (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

В случае обращения законного представителя получателя социальных услуг дополнительно представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте, по электронной почте. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Документы для получения государственной услуги можно направить в форме электронного документа на адреса электронной почты ОСЗН, адреса электронной почты МФЦ, через ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными

законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

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

ОСЗН или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивают документы (сведения) о доходах, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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;

предоставления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- представление недостоверных сведений;
- представление необходимых документов не в полном объеме;
- представление документов, не заверенных печатями, не имеющих надлежащих подписей должностных лиц, определенных законодательством;
- представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны не полностью;
- представление документов с неразборчивым текстом;
- представление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями;
- представление документов, заполненных карандашом;
- представление документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, несоответствие поданных документов информации о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Орган исполнительной власти не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления услуги.

Орган исполнительной власти не может отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

При личном обращении в минтруд области, ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, производится организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в день поступления запроса.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений о предоставлении социального обслуживания.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/ информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН и МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, и на интернет-сайтах размещается следующая информация:

образец оформления заявления о предоставлении социального обслуживания;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

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 данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН:
прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
направление оформленного личного дела заявителя для предоставления государственной услуги в структурное подразделение минтруда области, ответственное за предоставление государственной услуги;
выдача результата предоставления государственной услуги (на бумажном носителе).

1.2. При обращении заявителей в МФЦ:
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;
формирование личного дела и передача в ОСЗН;
выдача результата предоставления государственной услуги (на бумажном носителе).

1.3. При поступлении личного дела заявителя для предоставления государственной услуги в минтруд области:
прием и регистрация личного дела (заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в подразделе 6 раздела II административного регламента) сформированного в ОСЗН или МФЦ;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
оформление путевки для зачисления на социальное обслуживание в государственное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области;
направление результата предоставления государственной услуги в ОСЗН или МФЦ.

1.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

предварительная запись заявителя на прием в ОСЗН или МФЦ;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ;

направление сформированного и подписанного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОСЗН посредством ЕПГУ;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя 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.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых органом социальной защиты населения

2.1.1. Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН документов от заявителя, из МФЦ либо посредством ЕПГУ.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

- проверку полноты представленных документов;
- проводит проверку представленных оригиналов документов на предмет скрепления печатями, наличия надлежащих подписей;
- проводит проверку текстов документов на предмет разборчивости написания, указания наименования юридических лиц без сокращений, мест их нахождения;
- проводит сверку фамилии, имени, отчества граждан, написанных полностью;
- проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- при необходимости снимает копии с оригиналов документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

формирует перечень документов, представленных заявителем; готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 2).

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ОСЗН, и заявителю направляется извещение о дате получения заявления.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ОСЗН в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается в 5-дневный срок с даты их получения присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причин возврата.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления государственной услуги, и его реквизитов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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.

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Направление личного дела заявителя для предоставления государственной услуги в структурное подразделение минтруда области, ответственное за предоставление государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие в ОСЗН полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником ОСЗН – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Специалист ОСЗН формирует личное дело, в которое входят зарегистрированные документы, представленные заявителем, и ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента. Сформированное личное дело передается в структурное подразделение минтруда области, ответственное за предоставление государственной услуги посредством почты.

Результатом административной процедуры является направление личного дела заявителя в структурное подразделение минтруда области, ответственное за предоставление государственной услуги.

2.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги (на бумажном носителе)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН из структурного подразделения минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги результата предоставления государственной услуги (на бумажном носителе).

Работник ОСЗН:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче, поступившие из структурного подразделения минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник ОСЗН, осуществляющий выдачу результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (на бумажном носителе).

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявление с документами могут быть поданы в МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплат выдается заявителю в МФЦ.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку-уведомление о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки-уведомления о приеме и регистрации комплекта документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между органом социальной защиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Формирование личного дела и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие в

МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ формирует личное дело, включающее полный перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, и передает его в ОСЗН.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Результатом административной процедуры является отправка личного дела заявителя из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче необходимых документов для предоставления государственной услуги в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует личное дело в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, вносит сведения о направлении сформированного личного дела заявителя в ОСЗН, в информационную систему МФЦ.

2.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги (на бумажном носителе)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги (на бумажном носителе) в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН указанных документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от ОСЗН;
знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
выдает документы заявителю;
отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги (на бумажном носителе).

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

2.3. Описание административных процедур, осуществляемых при поступлении личного дела заявителя для предоставления государственной услуги в минтруд области

2.3.1. Прием и регистрация личного дела (заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в подразделе 6 раздела II административного регламента) сформированного в ОСЗН или МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области сформированного в ОСЗН или МФЦ личного дела (заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в подразделе 6 раздела II административного регламента).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов минтруда области:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II административного регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, в день их поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

регистрирует личное дело.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник минтруда области возвращает их в ОСЗН или МФЦ.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником минтруда области составляет 10 рабочих дней.

Сформированное в ОСЗН или МФЦ личное дело, предусмотренное подразделом 6 раздела II административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение и регистрация личного дела, предусмотренного подразделом 6 раздела II административного.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным специалистом минтруда области личного дела.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.3.2. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация личного дела, предусмотренного подразделом 6 раздела II административного регламента.

Должностное лицо минтруда области, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в течение 5 рабочих дней);

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием в обязательном порядке правовых оснований отказа (приложение № 3)

направляется в ОСЗН или МФЦ по почте в течение 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения.

2.3.3. Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо минтруда области осуществляет:

оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат) на основании личного дела, в которое входит заявление о предоставлении государственной услуги и необходимые документы в соответствии с подразделами 6, 7 раздела II административного регламента (приложение № 4);

ведет учет выданных путевок в организации социального обслуживания; информирует о свободных местах в организациях социального обслуживания.

Срок осуществления административной процедуры 10 рабочих дней при наличии свободных мест в организациях социального обслуживания населения Ростовской области (дома-интернаты, психоневрологические интернаты).

Результатом административной процедуры является оформленная путевка для гражданина пожилого возраста и инвалида в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат).

2.3.4. Уведомление ОСЗН или МФЦ о предоставлении (оформленная путевка) либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является оформленная путевка для гражданина пожилого возраста и инвалида в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом минтруда области направляется в ОСЗН или МФЦ по почте в течение 1 рабочего дня личное дело с приложением оформленной путевки для гражданина пожилого возраста и инвалида в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат) либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление ОСЗН или МФЦ о предоставлении (оформленная путевка) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сведения о направлении личного дела в ОСЗН или МФЦ с приложением результата предоставления государственной услуги.

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 в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru/>;

посредством электронной почты.

3.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного работника органа или многофункционального центра, 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 органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Документы могут быть поданы с использованием электронной почты.

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

При формировании запроса заявителю 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 заявителем 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 2 настоящего раздела.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение минтруда области, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, на электронные адреса учреждений, указанных в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I административного регламента.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном пунктом 3.4 подраздела 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в минтруд области, ОСЗН или МФЦ 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. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель 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».

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 принятием 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 приказом министра, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II административного регламента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в подразделе 1 настоящего раздела административного регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II административного регламента.

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 может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. 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.

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

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя 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 исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также 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 и решения, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами минтруда области, МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

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

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН, должностного лица ОСЗН, либо государственного или муниципального служащего, руководителя ОСЗН может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОСЗН, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

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 подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены 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».

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
престарелого (инвалида), оформляющегося в дом-интернат

Наименование лечебного учреждения, выдавшего карту _____
_____ район _____ город _____
Фамилия, имя, отчество _____
Год рождения _____
Домашний адрес _____
Состояние здоровья _____
(передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме)

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия осложнений, сведений о перенесенных заболеваниях, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевта _____

Фтизиатра _____

Хирурга _____

Дерматовенеролога _____

Окулиста _____

Стоматолога (зубного врача) _____

Психиатра _____

Результаты анализов (с указанием № и даты анализа)
на кишечную группу _____
на дифтерию _____
Флюорография _____

Заключение _____

М.П. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Главный врач поликлиники

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление путевки
гражданину пожилого возраста и
инвалиду в организацию
социального обслуживания
Ростовской области (дом-
интернат, психоневрологический
интернат)»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление путевки
гражданину пожилого возраста и
инвалиду в организацию
социального обслуживания
Ростовской области (дом-
интернат, психоневрологический
интернат)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

Гр. _____,
(ф.и.о. полностью)

проживающий по адресу: _____,
обратился _____ за назначением государственной услуги
«Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в
организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат,
психоневрологический интернат)».

Заявление о предоставлении государственной услуги принято
« _____ » _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги «Оформление путевки гражданину
пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания
Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)» в
соответствии с _____.

(причина отказа в предоставлении со ссылкой на действующее
законодательство)

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оформление путевки
гражданину пожилого возраста и
инвалиду в организацию
социального обслуживания
Ростовской области (дом-
интернат, психоневрологический
интернат)»

**Министерство труда
и социального развития Ростовской области
УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**ПУТЕВКА № _____
для зачисления на социальное обслуживание**

В

(наименование организации)

Фамилия

Имя

Отчество

Год рождения

Диагноз заболевания

Адрес места жительства

Основание к выдаче путевки

Срок проживания

Путевка действительна до

Путь следования:

« ____ » _____

Заместитель министра _____

К путевке при зачислении в дом-интернат прилагаются:

1. Справка об отсутствии инфекционных заболеваний (срок годности 3 дня).
2. Анализ на кишечную группу (срок годности 14 дней).
3. Анализ (мазок на дифтерию из зева и носа) (срок годности 14 дней).
4. Обследование на гельминты (срок годности 14 дней).
5. Результат обследования на HbsAg с маркерами (для психоневрологических интернатов).
6. Сертификат о профилактических прививках.
7. Рентгеновский снимок или флюорокадр.
8. Амбулаторная карта из медицинского учреждения.
9. Справка о размере получаемой пенсии.
10. Страховое пенсионное свидетельство.
11. Пенсионное удостоверение.
12. Выписка с места жительства и листок убытия.
13. Справка о доходах.
14. Справка МСЭ в подлиннике (для инвалидов).
15. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (для инвалидов).
16. Три фото 5х6.

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений

С.В. Шашков».

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков