



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.11.2020 № 32

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в некоторые
постановления министерства труда и социального
развития Ростовской области

В целях приведения правовых актов органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством в части представления сведений об инвалидности министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Исполняющий обязанности
министра

О.В. Порядочная

Постановление вносит
управление организации
социального обслуживания

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в некоторые постановления министерства труда и социального
развития Ростовской области

1. В разделе II приложения к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку с ограниченными возможностями в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями)»:

1.1. Пункт 6.2. подраздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.2. К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются следующие документы получателя социальных услуг:

документ, удостоверяющий личность родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего;

свидетельство о рождении ребенка либо паспорт – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

медицинская карта с заключениями врачей-специалистов и заверенная медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

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, прилагаемые к заявлению о предоставлении социального обслуживания, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке. С представленных подлинников документов снимаются копии и заверяются ОСЗН либо МФЦ по месту обращения заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя или МФЦ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не

требуется.».

1.2. Подраздел 7 изложить в следующей редакции:

«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

МФЦ или ОСЗН для принятия решения о предоставлении государственной услуги получают 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, сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения об инвалидности получателя социальных услуг. Непредставление заявителем сведений об инвалидности получателя социальных услуг не является основанием для отказа в предоставлении услуги.».

2. В разделе II приложения к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)»

2.1. Пункт 6.2. подраздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.2. К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются следующие документы получателя социальных услуг:

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, а для лиц, не достигших 14 лет, – копия свидетельства о рождении с предъявлением оригинала;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

медицинская карта, заверенная медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

документ, выданный органами опеки и попечительства, устанавливающий право опеки над несовершеннолетним – решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (постановление главы администрации муниципального образования об установлении над ребенком опеки);

документ, подтверждающий право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки – пенсионное удостоверение ребенка-

инвалида.

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, прилагаемые к заявлению о предоставлении социального обслуживания, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке. С представленных подлинников документов снимаются копии и заверяются работником ОСЗН либо МФЦ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя или МФЦ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

2.2. Подраздел 7 изложить в следующей редакции:

«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

МФЦ или ОСЗН для принятия решения о предоставлении государственной услуги получают 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, сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения об инвалидности получателя социальных услуг.».

3. В постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат)»:

3.1. В разделе I приложения к постановлению пункт 2 изложить в следующей редакции:

«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;

инвалиды I и II групп старше 18 лет, страдающие психическими хроническими заболеваниями, нуждающиеся по состоянию здоровья в уходе, бытовом обслуживании и медицинской помощи;

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.».

3.2. В разделе II приложения к постановлению:

3.2.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«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);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявитель может получить уведомление о готовности результата государственной услуги в форме электронного сообщения в личном кабинете на ЕПГУ.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

3.2.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 16 рабочих дней со дня принятия решения органом социальной защиты граждан по месту

жительства (месту пребывания) получателя социальных услуг о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме 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.».

3.2.3. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«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, 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.».

3.2.4. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«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

7.1. 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;

документы, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (справка, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации

инвалида), в Пенсионном фонде Российской Федерации, в случае если заявитель является инвалидом и не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 7.1. настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.».

3.2.5. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«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 выявления предоставления заявителем заведомо недостоверной информации.

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

3.2.6. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении информации о ходе выполнения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.».

3.2.7. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

Регистрация поступившего запроса производится в день поступления запроса.

Расписка-уведомление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя осуществляется в день их поступления в ОСЗН по месту регистрации заявителя, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН по месту регистрации заявителя. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в

выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН по месту регистрации заявителя, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, заявителю направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.».

3.2.8. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

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

Для заявителя обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

3.3. В разделе III приложения к постановлению:

3.3.1. Пункт 1.2. подраздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. При обращении заявителей в МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги 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)).».

3.3.2. Пункт 1.4. подраздела 1 изложить в следующей редакции:

«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;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.».

3.3.3. Пункт 2.1.1. подраздела 2 изложить в следующей редакции:

«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;
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;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II административного регламента, 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 поступления документов о предоставлении государственной услуги (приложение № 2);

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 9 Раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю в день поступления документов с указанием причин возврата;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги или при наличии неправильно заполненного заявления специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать его и регистрирует заявление в день приема документов;

проводит оценку индивидуальных потребностей гражданина в предоставлении социальных услуг в стационарной форме в **течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;**

принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании в стационарной форме в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

информирует в письменной и (или) электронной форме заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

составляет индивидуальную программу предоставления социальных услуг.

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** рабочего дня подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается **в течение 1 рабочего дня** 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.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является **решение ОСЗН о**

признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании в стационарной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является заключение ОСЗН о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме либо об отказе в социальном обслуживании в стационарной форме.».

3.3.4. Пункт 2.1.2. подраздела 2 изложить в следующей редакции:

«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.

Специалист ОСЗН, 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.

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.».

3.3.5. Пункт 2.1.4. подраздела 2 изложить в следующей редакции:

«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).

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

Работник ОСЗН информирует заявителя о готовности результата и обеспечивает выдачу при обращении заявителя в 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.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя при обращении заявителя за результатом предоставления услуги.

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

3.3.6. Пункт 2.2.2. подраздела 2 изложить в следующей редакции:

«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, заключенном между ответственным органом и МФЦ соответствующего муниципального образования.

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

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником МФЦ составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.».

3.3.7. Пункт 2.2.4. подраздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН либо из минтруда области 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, заключенным между ответственным органом и МФЦ соответствующего муниципального образования.

Работник МФЦ информирует заявителя о готовности результата и обеспечивает его выдачу (на бумажном носителе) при обращении заявителя за

результатом:

- 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 либо из минтруда области;

- 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.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником МФЦ составляет 15 минут на каждого заявителя при обращении заявителя за результатом предоставления услуги.

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.».

3.3.8. Пункт 2.3.1. подраздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Прием и регистрация личного дела (заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в подразделах 6 и 7 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 подразделах 6 и 7 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 подразделах 6 и 7 раздела II административного регламента;

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделах 6 и 7 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 предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента, ответственный работник минтруда области возвращает их в ОСЗН или МФЦ.

Срок осуществления административной процедуры работником минтруда области составляет **10 рабочих дней** со дня поступления личного дела в минтруд области.

Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным специалистом минтруда области личного дела.».

3.3.9. Пункт 2.3.2. подраздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 подразделами 6 и 7 раздела II административного регламента (далее – личное дело).

Должностное лицо минтруда области, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6 и 7 раздела II административного регламента, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие сведений, содержащихся в личном деле заявителя, действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Срок осуществления административной процедуры работником минтруда области составляет **10 рабочих дней** со дня поступления личного дела в минтруд области.

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 решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является **решение о предоставлении государственной услуги** либо, в случае отсутствия оснований для предоставления государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием в обязательном порядке правовых оснований отказа (приложение № 3), которое направляется в ОСЗН или МФЦ по почте в течение **1 рабочего дня** со дня вынесения соответствующего решения.».

3.3.10. Пункт 2.3.3. подраздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 **2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги** 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).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является оформленная путевка гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат).».

3.3.11. Исключить абзац 3 пункта 3.4 подраздела 3.

3.3.12. Исключить абзац 3 пункта 3.5 подраздела 3.

3.3.13. Дополнить пунктом 4:

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в путевке гражданину пожилого возраста и инвалиду в государственное стационарное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат) (далее – Путевка) является поступление в минтруд области или в ОСЗН, или в МФЦ письменного заявления об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в путевке с приложением ее оригинала и личного дела от гражданина либо его законного представителя.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в путевке, оригинал путевки и личное дело гражданина, оформляющегося стационарное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат), представляются заявителем в минтруд области или в ОСЗН, или в МФЦ лично либо через законного представителя, либо посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя, официального сайта МФЦ.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- назначение ответственного исполнителя в минтруде области;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае обращения заявителя в минтруд области или в ОСЗН (лично, либо через представителя, посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя) материалы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. При предоставлении заявления на бумажном носителе, второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема и указанных в нем документов остается у заявителя.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении, в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;
- выдачу расписки о приеме и регистрации заявления с приложенными к нему документами.

Результатом административной процедуры при подаче заявления с приложенными к нему документами в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация.

Способом фиксации результата является:

- регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ;
- выдача расписки об их принятии заявителю;
- направление комплекта зарегистрированных документов в минтруд области.

Максимальный срок осуществления административных действий работником МФЦ не должен превышать 1 рабочий день.

4.2. Назначение ответственного исполнителя в минтруде области

Зарегистрированные материалы заявителя с резолюцией министра труда и социального развития Ростовской области (далее - министр) или заместителя министра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел

стационарных учреждений управления организации социального обслуживания минтруда области.

Начальник отдела стационарных учреждений управления организации социального обслуживания минтруда области, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа работников отдела стационарных учреждений управления организации социального обслуживания минтруда области (далее -ответственный исполнитель).

4.3. Рассмотрение обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи новой путевки гражданину пожилого возраста и инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области (дом-интернат, психоневрологический интернат).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в путевке, подписанное заместителем министра.

4.4. Выдача результата рассмотрения обращения

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется лично заявителю либо его представителю.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю либо его представителю в минтруде области или в ОСЗН, или в МФЦ без предварительной записи в порядке очередности.

Если заявление подано в электронной форме, после получения результата обращения из минтруда области работник МФЦ осуществляет:

- прием результата рассмотрения обращения в электронном виде;
- подготовку для выдачи заявителю результата рассмотрения обращения на бумажном носителе;
- информирование заявителя о готовности результата к выдаче;
- выдачу заявителю результата рассмотрения обращения, полученного из минтруда области, в установленном порядке.

Максимальный срок осуществления административных действий не должен превышать 3 рабочих дней.».

3.4. В разделе IV приложения к постановлению:

3.4.1. Подраздел 1 изложить в следующей редакции:

«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 минтруда области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги.».

3.4.2. Подраздел 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), а также внеплановый (по конкретному обращению получателя государственной услуги).».

3.4.3. Абзац 2 подраздела 4 изложить в следующей редакции:

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

4. В разделе II приложения к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 18.03.2019 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги

«Оформление путевок в организации полустационарной формы социального обслуживания (комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, социальные приюты для лиц без определенного места жительства и занятий)».

4.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«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 заявителем

Для получения государственной услуги гражданин либо его представитель представляет:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

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

результаты медицинских обследований на наличие кожных и венерических заболеваний, туберкулеза, выданные медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

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

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), при наличии;

документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность (в случае обращения в интересах заявителя его представителя);

индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), оформленную в ОСЗН.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении социального обслуживания, могут быть представлены как подлинные, так и их копии. Копии документов заверяются ОСЗН по месту обращения заявителя после сверки их с подлинниками. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов, за исключением заявления о предоставлении государственной услуги и индивидуальной программы предоставления социальных услуг, не является основанием для

отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Требование от граждан документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть направлены в форме электронных документов, которые:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

4.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«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

7.1. Органы, предоставляющие государственную услугу получают 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, 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;

документы, выданные федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (справка, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида), в Пенсионном фонде Российской Федерации, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

7.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 7.1. настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.».

Начальник управления
организации социального
обслуживания



Н.И. Ермакова-Сосновская