



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 10.06.2021 № 5

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление министерства
труда и социального развития Ростовской области
от 29.12.2014 № 16

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 29.12.2014 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху» 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.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит

отдел по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, взаимодействия с общественными организациями

Приложение
к постановлению министерства
труда и социального развития
Ростовской области
от 10.06.2021 № 5

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства труда и социального развития
Ростовской области от 29.12.2014 № 16 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги
«Предоставление услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху»**

1. Наименование изложить в редакции:
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху».
2. В преамбуле слова «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».
3. Пункт 2 изложить в редакции:
«2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Порядочную О.В.».
4. Пункт 1 изложить в редакции:
«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху».».
5. Приложение к постановлению изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению министерства
труда и социального развития
Ростовской области
от 10.06.2021 № 5

**Административный регламент
предоставления государственной услуги**

«Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 15.03.2012 № 186 «О порядке расходования средств областного бюджета на оказание услуг инвалидам», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления инвалидам по слуху услуг по сурдопереводу (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий работников министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, являющиеся инвалидами по слуху, зарегистрированными по месту жительства на территории Ростовской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками минтруда области, МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефонам приемной граждан минтруда области;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону работники минтруда области в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

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

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники минтруда области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, работник обязан переадресовать звонок уполномоченному работнику. Должно производиться не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда и социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности).

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ 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.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ.

Справочная информация о телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, МФЦ, на официальном сайте минтруда области,

на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху.

Услуги по сурдопереводу предоставляются инвалиду по заявкам на основании принятого минтрудом области решения в объеме до 25 часов сурдоперевода в год.

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

Государственная услуга предоставляется минтрудом области.

Непосредственно услуги по сурдопереводу оказываются инвалидам по слуху специализированными учреждениями и организациями по заявкам граждан в минтруд области на основании решения минтруда области о предоставлении услуг по сурдопереводу в соответствии Положением о порядке расходования средств областного бюджета на оказание услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 15.03.2012 № 186.

Пенсионный фонд Российской Федерации участвует в предоставлении государственной услуги в части получения необходимых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, 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 государственной услуги является: решение о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху; мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг по сурдопереводу принимается в течение 20 рабочих дней с момента поступления в минтруд области заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела.

В случае подачи документов через МФЦ срок принятия решения увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями для направления документов в минтруд области.

Предоставление услуг сурдоперевода осуществляется исходя из последовательности, определяемой датой регистрации заявления и принятия решения о предоставлении услуг по сурдопереводу.

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

5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

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

6.1. Для получения государственной услуги гражданин представляет: заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт).

В случае обращения через представителя дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность представителя; доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В тех случаях, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, представляется

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

6.2. Документы, необходимые для оказания услуг по сурдопереводу, могут быть представлены как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке.

При подаче заявления и документов в МФЦ с представленных документов при необходимости изготавливаются копии, которые заверяются МФЦ после их сверки с представленными оригиналами либо заверенными в установленном порядке копиями.

Ответственный работник самостоятельно заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делает выписки из документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, исключая согласие на обработку персональных данных, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

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

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ;

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 1 и части 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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. Минтруд области в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает сведения об инвалидности, сведения об индивидуальных

программах реабилитации или абилитации инвалидов, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

7.2. Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные в пункте 7.1 настоящего подраздела сведения.

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.

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение 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 работниками минтруда области, является:

подача заявления лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в подразделе 2 раздела I Регламента;

отказ обратившегося лица представить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление представителем заявителя документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса;

случаи, когда в заявлении и (или) документах:

текст не поддается прочтению;

имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии);

имеются исправления, дописки и подчистки.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

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

10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление сведений, указанных в подразделе 7 настоящего раздела, или поступление сведений об отсутствии запрашиваемой информации.

В этом случае минтруд области информирует гражданина о необходимости представления:

сведений об инвалидности;

сведения об индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

Основанием для продления сроков предоставления государственной услуги является необходимость представления заявителем сведений, указанных в подразделе 7 настоящего раздела.

Документы должны быть представлены не позднее 15 дней с даты уведомления гражданина по почтовому адресу, электронной почте или СМС-уведомлением по контактам, указанным гражданином в заявлении. При этом срок принятия решения продлевается, но не более чем на 15 дней.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в Ростовской области;

предоставление недостоверных сведений и (или) документов;

непредоставление документов по основаниям пункта 10.1 настоящего подраздела.

10.3. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о

сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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.

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

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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 максимальное время ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в минтруд области регистрируется в день приема указанного заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в минтруд области либо на следующий

рабочий день в случае поступления документов после окончания рабочего времени минтруда области.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день минтруда области, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника минтруда области.

16. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги.

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

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.

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.

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 работника, ведущего прием заявителей.

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

Каждое рабочее место работников минтруда области 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 работников из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

- возможность самостоятельного или с помощью работников, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Основным показателем доступности и качества 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;

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;

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

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;

допуск в помещения минтруда области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

17.2. 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.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Форма заявления размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и МФЦ.

Соглашение размещается на официальных сайтах минтруда области, Портале сети МФЦ.

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 пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

18.2. Информация о государственной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены другими физическими лицами, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

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

18.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Предусматриваются следующие виды электронных подписей 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»:

простая электронная подпись;

усиленная квалифицированная электронная подпись.

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 заявителя в минтруд области осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителя и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг по сурдопереводу;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, 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 комплекта документов и передача в минтруд области;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.3. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием от заявителя и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник минтруда области, осуществляющий прием документов, который:

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

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

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

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента, работник сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Регламента, в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3) в день их поступления в минтруд области;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента (приложение № 1).

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при направлении документов в адрес минтруда области почтой).

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный работник минтруда области возвращает их заявителю.

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

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в минтруд по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II 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 формирование комплекта документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником минтруда области заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

При получении заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента через ЕПГУ ответственный работник минтруда области:

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

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

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

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 Раздела II Регламента, в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3) в день их поступления в минтруд области.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный работник минтруда области направляет уведомление об отказе в предоставлении услуг по сурдопереводу с использованием функциональных возможностей ЕПГУ.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II 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 формирование комплекта документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником минтруда области заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

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

Минтруд области в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает сведения об инвалидности, сведения об индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов.

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

Работник минтруда области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в порядке межведомственного взаимодействия направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги. При отсутствии технической возможности использования 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 уполномоченный орган запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ, полученный из соответствующего уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг по сурдопереводу.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в пунктах 2.1 – 2.2 настоящего подраздела.

Работник минтруда области осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству;

выявляет основания для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 10 Раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуг по сурдопереводу. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы.

При поступлении сведений об отсутствии запрашиваемой информации в федеральном реестре инвалидов работник информирует гражданина о необходимости представления справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида о нуждаемости в услугах сурдоперевода.

Указанные документы должны быть представлены не позднее 15 дней с даты уведомления гражданина по почтовому адресу, электронной почте или СМС-уведомлением по контактам, указанным гражданином в заявлении. При этом срок принятия решения продлевается, но не более чем на 15 дней.

Способом фиксации результата является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуг по сурдопереводу.

В случае принятия решения о предоставлении услуг по сурдопереводу работник минтруда области вносит данные о получателе государственной

услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки.

2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящего подраздела.

Работник минтруда области при принятии о предоставлении услуг по сурдопереводу:

оформляет личное дело заявителя;

в течение 10 рабочих дней направляет заявителю уведомление о предоставлении услуг по сурдопереводу по слуху по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуг по сурдопереводу, работником минтруда в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги. Уведомление направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуг по сурдопереводу.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении услуг по сурдопереводу либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, включающее в себя решение о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении 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. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте минтруда области, а также с использованием электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель также может получить с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в орган.

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

При организации записи на прием в минтруд области заявителю обеспечивается возможность:

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

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

3.3. Формирование запроса о предоставлении услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением согласия на обработку персональных данных.

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.

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

3.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Минтруд области 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 пунктом 3.3 настоящего подраздела, за исключением согласия на обработку персональных данных.

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

3.5. Получение заявителем результата предоставления услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме возможно. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.1 настоящего подраздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в минтруд области письменного заявления на имя министра труда и социального развития Ростовской области в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением ранее выданного решения о предоставлении государственной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, паспорт гражданина Российской Федерации и ранее выданное решение о предоставлении государственной услуги подаются в минтруд области лично, через представителя либо посредством ЕПГУ.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенным к нему паспортом гражданина Российской Федерации и решением, в котором допущена ошибка;
- назначение ответственного исполнителя;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

Срок рассмотрения заявления составляет 20 рабочих дней с момента его регистрации.

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 приказами министра труда и социального развития Ростовской 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 подразделе, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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) работников минтруда области, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги

отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

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

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

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 минтруда области, повлекшие за собой нарушение их 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)

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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 на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных с
военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями

Т.И. Рудик

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения о
предоставлении услуг по сурдопереводу
инвалидам по слуху»

В министерство труда и социального
развития Ростовской области

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне услуги по сурдопереводу согласно
индивидуальной программе
реабилитации: _____.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат прошу выдать _____
(указать желаемый способ получения результата)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ Г.
(дата)

Заявление и документы гр. _____
_____ приняты:

Регистрационный номер заявления	Дата предъявления документов	Подпись работника (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения о
предоставлении услуг по сурдопереводу
инвалидам по слуху»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета и предоставления услуг сурдоперевода инвалидам по слуху.

1. Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер)

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес места регистрации: _____

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для предоставления услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху: _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения о
предоставлении услуг по сурдопереводу
инвалидам по слуху»

Журнал регистрации заявлений граждан

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание вопроса	Подпись работника
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения о
предоставлении услуг по
сурдопереводу инвалидам по слуху»

Адрес _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги «Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху» принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение о предоставлении услуг по сурдопереводу.

Для получения услуг по сурдопереводу Вам необходимо обратиться в

(наименование организации, контактные данные)

Обращаем Ваше внимание, что услуги по сурдопереводу предоставляются инвалиду в объеме до 25 часов сурдоперевода в год. Неиспользованные часы сурдоперевода денежной выплатой не компенсируются.

Работник
Телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения о
предоставлении услуг по
сурдопереводу инвалидам по слуху»

Адрес _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги «Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху» принято «____» _____ 20__ г., зарегистрировано № ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать Вам в предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху в соответствии с _____

(причина отказа в соответствии с действующим законодательством)

Работник
Телефон».