



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 03.12.2021 № 50

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства
труда и социального развития Ростовской области
от 19.11.2015 № 15**

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 19.11.2015 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 ветеранов
и нестационарных форм обслуживания

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Прием документов для
зачисления граждан на социальное обслуживание в
центры социального обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов и в комплексные центры
социального обслуживания населения»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» и 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 государственной услуги по приему документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее - ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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 полностью или частично утратившие способность либо возможность осуществлять самообслуживание в связи с преклонным возрастом, болезнью, инвалидностью (в том числе дети-инвалиды);

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, страдающие психическими расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях;

граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, нуждающиеся в социальной реабилитации;

лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области (далее - минтруд области);

ОСЗН;

МФЦ;

центров социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и комплексными центрами социального обслуживания населения.

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:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

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 специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН 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 предоставлении 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 специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении 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. Информация по вопросам предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Прием документов для зачисления граждан на социальное обслуживание в центры социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и в комплексные центры социального обслуживания населения.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется центрами социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и комплексными центрами социального обслуживания населения (далее – организации социального обслуживания).

ОСЗН и МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления.

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями 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 зачисление гражданина на социальное обслуживание или отказ в зачислении на социальное обслуживание.

4. Срок предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги, а также направление результата услуги заявителю осуществляется в течение суток со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в организацию социального обслуживания.

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

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги;

Также выбирается вариант предоставления документов - в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в организацию социального обслуживания.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.2. Для получения государственной услуги гражданин либо его законный представитель обращается в организацию социального обслуживания и предоставляет следующие документы:

индивидуальную программу, подписанную ОСЗН;

поданное в письменной или электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги (в соответствии с приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н).

6.3. Заявитель при подаче документов, указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке, без предъявления оригиналов. С представленных документов (подлинников либо заверенных в установленном порядке копий) организация социального обслуживания самостоятельно снимает копии и заверяет их.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть поданы лично, через представителя, направлены по почте, а также в форме электронных документов. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В случае подачи заявления и необходимых документов через представителя предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

При подаче заявления на бумажном носителе почтовым отправлением к заявлению прилагаются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

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 законного представителя;

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.

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

В перечне документов необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, является:

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

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

представление неполного перечня документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела, которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

в случае подачи данных в электронном виде - некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

в случае если 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.

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

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

Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

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

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме должна осуществляться в день подачи документов.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в организацию социального обслуживания либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени организации социального обслуживания. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день организации социального обслуживания, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

После регистрации запрос направляется в организацию социального обслуживания, ответственную за предоставление государственной услуги.

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

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

16.1. 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 специалиста, 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 специалистов минтруда области, ОСЗН, организации социального обслуживания должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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 специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, в здании организации социального обслуживания входа в помещения и выхода из них;

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

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

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 получения информации в МФЦ для получения государственной услуги;

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 предоставлении 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, ОСЗН, МФЦ, организаций социального обслуживания;

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

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

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

17.2. Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые сотрудником организации социального обслуживания:

прием от заявителей и регистрация представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о зачислении заявителя на социальное обслуживание.

Для предоставления государственной услуги направление межведомственных запросов не требуется.

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, при обращении заявителя через ЕПГУ:

получение сведений о ходе получения запроса;

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

запись на прием в организацию социального обслуживания для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых организациями социального обслуживания

2.1. Прием от заявителей и регистрация представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию социального обслуживания документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

2.1.1. При поступлении документов в организацию, непосредственно, предоставляющую государственную услугу специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием и проверку документов, заверяет копии с представленных документов с последующей их регистрацией в журнале учета входящих документов. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, отсутствуют.

При получении запроса в электронной форме, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка каждого из полей электронной формы 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.

2.1.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 6.2. и 6.3 раздела II Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

2.1.3. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

2.1.4. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

2.1.5. Максимальное время выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 2.1 раздела III Регламента составляет 15 минут.

2.1.6. Критериями принятия решений для зачисления на социальное обслуживание являются:

полнота предоставленных документов согласно пунктам 6.2 и 6.3 раздела II. Регламента;

подлинность и правильность оформления документов, необходимых для зачисления на социальное обслуживание;

достоверность сведений, предоставленных заявителем.

2.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированное личное дело получателя государственной услуги.

2.1.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является расписка о приеме документов, отраженная в журнале регистрации входящих документов.

2.2. Принятие решения о зачислении заявителя на социальное обслуживание.

Основанием для начала административной процедуры является наличие личного дела заявителя в организации социального обслуживания.

2.2.1. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении на социальное обслуживание. Решение о зачислении на социальное обслуживание оформляется приказом по организации социального обслуживания.

2.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 2.2 раздела III Регламента составляет сутки с момента предоставления документов в организацию социального обслуживания.

2.2.3. Критерием принятия решения для зачисления на социальное обслуживание является соответствие формы социального обслуживания и видов социальных услуг, предоставляемых организацией социального обслуживания с индивидуальной программой гражданина.

2.2.4. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя письменно, а также по телефону либо через ЕПГУ о зачислении его на социальное обслуживание (приложение к Регламенту).

Решение о зачислении на социальное обслуживание оформляется в день заключения договора распорядительным документом организации социального обслуживания.

2.2.5. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письменного, а при наличии технической возможности с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уведомления о зачислении на социальное обслуживание.

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

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I Регламента.

3.2. Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2.1. Получение сведений о ходе получения запроса.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в организацию социального обслуживания, 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.

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

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке и сроки, установленные Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

3.2.3. Запись на прием в организацию социального обслуживания для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

При организации записи на прием в организацию социального обслуживания обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы организации социального обслуживания, 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 организации социального обслуживания.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы организации социального обслуживания, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в организацию социального обслуживания, 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.

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).

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

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток в индивидуальной программе является поступление в ОСЗН письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением оригинала выданной индивидуальной программы, а также комплекта документов, на основании которых предоставлялась услуга.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в индивидуальной программе и ее оригинал подаются в ОСЗН лично либо через представителя, либо посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту выдачи индивидуальной программы, официального сайта МФЦ.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

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

Срок рассмотрения заявления и приложенных документов составляет 15 рабочих дней.

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами минтруда области, организаций социального обслуживания положений Регламента.

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

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 организаций социального обслуживания, 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 (осуществляется 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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Регламента, специалисты организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе организаций социального обслуживания, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами организаций социального обслуживания 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, работников МФЦ, ОСЗН, организаций социального обслуживания, 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 организаций социального обслуживания подаются непосредственно в организацию социального обслуживания в адрес руководителя организации социального обслуживания.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя организации социального обслуживания подаются руководителю ОСЗН или главе администрации соответствующего муниципального образования Ростовской области.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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, ЕПГУ, информационных стендах ОСЗН и организаций социального обслуживания.

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 ветеранов и
нестационарных форм обслуживания



Т.Х. Багаджиян

Приложение
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по приему
документов для зачисления граждан
на социальное обслуживание
центры социального обслуживания
граждан пожилого возраста и
инвалидов и в комплексные центры
социального обслуживания
населения

(ФИО заявителя)

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ НА СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваши документы, принято решение о зачислении Вас на
социальное обслуживание в _____
(наименование отделения центра)

Для заключения договора о зачислении на социальное обслуживание Вам
необходимо обратиться по адресу: _____

телефон для справок _____

Основание: (документ, номер, дата) _____

Руководитель организации
социального обслуживания

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата
М.П.

Начальник отдела
по делам ветеранов и
нестационарных форм обслуживания



Т.Х. Багаджян