



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 04.05.2022 № 10

г. Ростов-на-Дону

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

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

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

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

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

Министр

Е.В. Елисеева

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

Приложение
к постановлению министерства
труда и социального развития
Ростовской области
от 04.05.2022 № 10

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

1. В разделе II приложения к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.11.2014 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»:

1.1. Абзацы четвертый и пятый пункта 6.1 подраздела 6 признать утратившими силу.

1.2. Подраздел 7 изложить в редакции:

«7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

7.1. При утрате удостоверения минтруд области в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

7.2. При не предоставлении заявителем документов, подтверждающих факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов (распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.02.1994 № 162-р, распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.03.1995 № 356-р), подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия (выписки из похозяйственных или домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов), справки паспортных столов, справки, выданные архивами образовательных учреждений, или другие документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, включенных в перечни) такая информация запрашивается специалистом

минтруда области в порядке межведомственного информационного взаимодействия течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

7.3. При не предоставлении заявителем документов, подтверждающих для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (не проживании) в соответствующий период в военном городке воинской части) такая информация запрашивается специалистом минтруда области в порядке межведомственного информационного взаимодействия течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

7.4. При обращении гражданина за получением удостоверения и представлении документов о проживании в населенном пункте, включенном в утверждаемые Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в период, не включающий день проведения ядерного испытания, оказавшего радиационное воздействие на жителей этого населенного пункта, минтруд области в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в организации, определяемой в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2004 № 634, заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению № 2 к приказу МЧС России от 18.09.2009 № 540.

7.5. Гражданин вправе по своей инициативе представить документы, указанные в пунктах 7.1 – 7.4 настоящего подраздела.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»

1.3. Подраздел 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«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, 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.»

1.4. Пункт 17.2 подраздела 17 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5. Подраздел 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

2. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.11.2014 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

2.1. В разделе II:

2.1.1. Абзац третий пункта 6.1 подраздела 6 изложить в редакции:

«паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), свидетельство об усыновлении, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в ЕГР ЗАГС;»;

2.1.2. Подраздел 7 изложить в редакции:

«7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

7.1. При утрате удостоверения специалист минтруда области в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

7.2. Сведения о рождении запрашиваются работником минтруда области в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния.

7.3. Сведения об усыновлении запрашиваются работником минтруда области в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния.

7.4. При не предоставлении заявителем документов, подтверждающих факт проживания или прохождения военной службы (службы) гражданином

в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы), такая информация запрашивается специалистом минтруда области в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

7.5. Гражданин вправе по своей инициативе представить следующие документы, указанные в пунктах 7.1 – 7.4 настоящего подраздела:

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

документ, подтверждающий факт проживания или прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.».

2.1.3. Подраздел 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«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, 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.».

2.1.4. Пункт 17.2 подраздела 17 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.1.5. Подраздел 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

2.2. Подпункт 2.1.2 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III изложить в редакции:

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

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

При утрате удостоверения работник минтруда области в течение

5 рабочих дней со дня регистрации документов запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Сведения о рождении (об усыновлении) запрашиваются работником минтруда области в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

При не представлении заявителем документов, о проживании (прохождении военной службы) в зонах радиоактивного загрязнения, работник минтруда области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов запрашивает из Администраций, относящихся к территориям радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справку, подтверждающую факт проживания или прохождения военной службы (службы) гражданином в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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 уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента.

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

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

3. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения «участник ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»:

3.1. В разделе II:

3.1.1. Абзац третий подраздела 2 изложить в редакции:

«МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов и предоставления в ОСЗН сформированного пакета документов и заверенных копий документов.».

3.1.2. В подпункте 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6:

абзац четвертый изложить в редакции:

«паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации

рождения ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);»;

абзац шестой изложить в редакции:

«свидетельство о браке и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации заключения брака отсутствуют в ЕГР ЗАГС;»;

абзац седьмой изложить в редакции:

«свидетельство о смерти и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации смерти отсутствуют в ЕГР ЗАГС;».

3.1.3. Подраздел 7 изложить в редакции:

«7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

7.1. При утрате удостоверения ОСЗН в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

7.2. Сведения о заключении брака, рождении, смерти запрашиваются работником ОСЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния.

7.3. Гражданин вправе по своей инициативе представить следующие документы, указанные в пунктах 7.1 – 7.2 настоящего подраздела:

справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о смерти;

свидетельство о рождении.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

7.4. В случае необходимости ОСЗН либо минтруд области направляет запросы (в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия) о подтверждении сведений, содержащихся в представленных гражданином документах об участии в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в зоне отчуждения.».

3.1.4. Подраздел 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«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,

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.».

3.1.5. В подразделе 17:

пункт 17.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ.»;

в пункте 17.2:

абзац шестой признать утратившим силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.1.6. Пункт 18.2 подраздела 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

3.2. В разделе III:

3.2.1. Абзац четвертый пункта 1.2 подраздела 1 признать утратившим силу.

3.2.2. В подразделе 2:

подпункт 2.1.2 пункта 2.1 изложить в редакции:

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

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

Сведения о заключении брака, рождении, смерти запрашиваются работником ОСЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

При утрате удостоверения работник ОСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов запрашивает из органа внутренних дел справку, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым

отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

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

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

в пункте 2.2:

подпункт 2.2.3 признать утратившим силу;

в подпункте 2.2.4:

в абзаце втором слова «предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II Регламента» заменить словами «предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента»;

абзац третий изложить в редакции:

«Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II Регламента.»;

подпункт 2.2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.».

4. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 13.08.2018 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения об обеспечении техническими и тифлотехническими средствами реабилитации инвалидов с заболеванием опорно-двигательного аппарата, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху»:

4.1. В Разделе II:

4.1.1. Подраздел 8 дополнить абзацем следующего содержания:

«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, 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.».

4.1.2. Пункт 17.1 подраздела 17 дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ.»

4.1.3. Пункт 18.3 подраздела 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»

4.2. В разделе II:

4.1. Абзац четвертый пункта 1.1 подраздела 1 изложить в редакции:

«рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения об обеспечении (об отказе в обеспечении) ТСП;».

4.2. Подраздел 2 изложить в редакции:

«2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых минтрудом области.

2.1.1. 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 не заверенных 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 обеспечении ТСП 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.

2.1.2. 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 предоставлении 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 непредставление 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.

2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения об обеспечении (об отказе в обеспечении) ТСР.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.2 настоящего пункта.

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 принятие решения об обеспечении (об отказе в обеспечении) ТСР. 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 ТСР.

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 об обеспечении (об отказе в обеспечении) ТСР.

В случае принятия решения об обеспечении ТСР работник минтруда области вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки.

2.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.3 настоящего пункта.

Работник минтруда области при принятии решения об обеспечении ТСР: оформляет личное дело заявителя;

в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление о принятии решения об обеспечении ТСР по форме согласно приложению № 4 к

Регламенту.

В случае принятия решения об отказе в обеспечении ТСП 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 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в обеспечении ТСП.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения по обеспечению ТСП 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.

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

2.2.1. 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.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

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

- осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

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

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

Способом фиксации результата является регистрация документов в информационной системе МФЦ либо формирование уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

2.2.3. Формирование комплекта документов и передача в минтруд области.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II Регламента.

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

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует комплект документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в минтруд области.

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

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в минтруд области.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче комплекта документов в минтруд области в информационной системе МФЦ Ростовской области.

В случае обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

2.2.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от минтруда области уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении.

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

Работник МФЦ:

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

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

находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от минтруда области.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Исполняющий обязанности
начальника отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных с
военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями



В.С. Великанова