



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 31.10.2017 № 73

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 20.10.2015 № 13

В целях приведения правового акта 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 приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 декабря 2018 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Исаенко О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел детских учреждений и социального
обслуживания семей с детьми

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.10.2015 № 13

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской области несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)»

1. В пункте 1.3 Раздела 1:

1.1. Подпункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

органов социальной защиты населения;

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 (подпункт 1.3.2 настоящего пункта);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (подпункт 1.3.3 настоящего пункта, приложение № 1, приложение № 2).

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 минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ 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 о предоставлении социального обслуживания, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению о предоставлении социального обслуживания решении.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, работники которого информируют заявителей в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты минтруда области, органов социальной защиты населения, МФЦ 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 (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ) и официальных сайтов органов социальной защиты населения и МФЦ.

Информация на ЕПГУ/официальных сайтах органов социальной защиты населения и МФЦ 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.».

1.2. Подпункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

на информационных стендах в помещениях минтруда области, органов социальной защиты населения, МФЦ;

с использованием ЕПГУ;

с использованием РПГУ;

в форме публикаций в средствах массовой информации, в т.ч. в брошюрах, буклетах и т.п.

Информационные материалы включают в себя следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

адреса минтруда области, органов социальной защиты населения, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;

графики работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.».

2. В Разделе 2:

2.1. Пункт 2.3 дополнить абзацами четвертым-шестым следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.».

2.2. Пункт 2.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.».

2.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7007, «Российская газета», 30.12.2013, № 295);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 20.08.1992, № 33, ст. 1913);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), ст. 7932, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.05.2014 № 32182, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.07.2014, № 28);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» («Российская газета», № 131, 16.06.2014);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.04.2015 № 216н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также формы

заклучения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний» («Российская газета», № 130, 18.06.2015);

приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27.12.1978 № 145 «Об утверждении положений о доме-интернате для престарелых и инвалидов и психоневрологическом интернате Министерства социального обеспечения РСФСР» (вместе с «Инструкцией о медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты», Министерством здравоохранения СССР от 05.09.1978 № 06-14/12 по согласованию с Госкомтрудом СССР) (документ опубликован не был);

Областным законом от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», от 10.08.2011, № 304-308);

Областным законом от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области» («Наше время», 11.09.2014, № 369-371);

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 исполнения государственных функций» («Наше время», 13.09.2012, № 517-526);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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» («Наше время», 14.12.2012, № 724-725);

постановлением Правительства Ростовской области от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг» («Собрание правовых актов Ростовской области», № 11 (часть I), подписано в печать 19.12.2014, ст. 2085).».

2.4. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является поданное в письменной или электронной форме заявление родителей (иных законных представителей) получателя социальных услуг о предоставлении социального обслуживания в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя или в МФЦ, у которого имеется соглашение о взаимодействии с минтрудом области.

Заявление о предоставлении социального обслуживания может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Заявление о предоставлении социального обслуживания подается по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг».

На заявление о предоставлении социального обслуживания в форме электронного документа заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляется:

уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

2.5. Пункт 2.8 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Орган социальной защиты населения и МФЦ не могут 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.».

2.6. Пункт 2.15 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ осуществляется в день их поступления в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.7. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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;

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

допуск в помещения минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Предоставление государственной услуги предусматривает однократное

взаимодействие гражданина с должностными лицами.»).

3. В пункте 3.2 Раздела 3:

3.1. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (иных законных представителей) ребенка-инвалида в орган социальной защиты населения либо в МФЦ с заявлением о предоставлении социального обслуживания и документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 Регламента по месту регистрации ребенка-инвалида.

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

При организации записи на прием в орган социальной защиты населения либо МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения или МФЦ, либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа социальной защиты населения или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

При формировании запроса заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ дополнительная подача документов в какой-либо иной форме не требуется.

На ЕПГУ/официальном сайте органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ 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 или официальном сайте органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Специалист органа социальной защиты населения либо МФЦ, ответственный за прием заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента:

устанавливает личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и достоверность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 раздела 2 Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении социального обслуживания сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении социального обслуживания и представленных документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления незаверенных в установленном порядке копий документов сличает их с оригиналом, заверяет их в установленном порядке, указывая должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

в присутствии гражданина регистрирует заявление о предоставлении социального обслуживания в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания, указывает количество принятых документов, дату регистрации заявления о предоставлении социального обслуживания, проставляет на вышеуказанном заявлении личную подпись с расшифровкой, формирует макет личного дела получателя государственной услуги (заявление о предоставлении социального обслуживания и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Регламента);

передает пакет документов на рассмотрение специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за рассмотрение документов.

При приеме документов в электронной форме, необходимых для предоставления услуги, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ обеспечивает регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ответственное за рассмотрение.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ обновляется до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента.».

3.2. Подпункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Информирование заявителя об отказе в социальном обслуживании либо формирование личного дела ребенка-инвалида и направление его в минтруд области

Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в подпунктах 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 пункта 3.2 настоящего раздела.

В случае отказа в социальном обслуживании специалист органа социальной защиты населения направляет заявителю по почте уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6) с указанием в обязательном порядке правовых оснований отказа, в случае положительного решения – формирует личное дело ребенка-инвалида и направляет его в минтруд области.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в течение 3 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или МФЦ заявителю представляется информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело ребенка-инвалида либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной 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).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.».

Начальник отдела детских учреждений
и социального обслуживания семей с детьми



Н.Л. Кириенко