



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 декабря 2018 № 54

г. Ростов-на-Дону

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

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 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)» 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 Исаенко О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел детских учреждений и  
социального обслуживания семей с детьми

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Оформление путевки  
ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания Ростовской  
области несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)» (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению населению Ростовской области государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Право на получение государственной услуги имеют дети-инвалиды в возрасте от 4 до 18 лет, частично или полностью утратившие способность к самообслуживанию и нуждающиеся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении, не имеющие медицинских противопоказаний к приему в детский дом-интернат.

2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать родители (иные законные представители) детей, указанных в пункте 2.1 настоящего подраздела.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и официальных сайтов органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН) и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОСЗН, официальный сайт МФЦ).

Информация на ЕПГУ, официальных сайтах ОСЗН 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.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

- минтруда области;
- ОСЗН;
- 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, телефонам ОСЗН, МФЦ;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- 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 минтруда области, ОСЗН 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».

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, ОСЗН, 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.

3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов, электронной почты минтруда области, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН, МФЦ, на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, МФЦ, на ЕПГУ.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат).

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

Государственная услуга предоставляется минтрудом области, ОСЗН и

МФЦ в пределах компетенции.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: оформление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат; мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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 ОСЗН по месту регистрации заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении социального.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН по месту регистрации заявителя или МФЦ электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

### **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте минтруда области и 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 представлению заявителем**

6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является поданное в письменной или электронной форме заявление родителей (законных представителей) получателя социальных услуг о предоставлении социального обслуживания в ОСЗН по месту регистрации 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.

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».

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

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с предъявлением оригинала, а для лиц, не достигших 14 лет, – копия свидетельства о рождении с предъявлением оригинала;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;  
медицинская карта, заверенная медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность и входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

документ, выданный федеральной государственной организацией медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности – справка по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления;

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

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

В случае обращения законного представителя получателя социальных услуг дополнительно представляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и

удостоверение беженца;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

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

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

**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**

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, действующим законодательством не предусмотрен.

**8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации**

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача заявления о предоставлении социального обслуживания лицом, не имеющим на это полномочий, а также представление не всех документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела.

ОСЗН 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.

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие обстоятельств, необходимых для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- представление недостоверных сведений;
- представление необходимых документов не в полном объеме;
- представление документов, не заверенных печатями, не имеющих надлежащих подписей должностных лиц, определенных законодательством;
- представление документов, в которых фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места регистрации указаны не полностью;
- представление документов с неразборчивым текстом;
- представление документов с подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями;
- представление документов, заполненных карандашом;
- представление документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие у ребенка медицинских показаний и наличие медицинских



противопоказаний для нахождения в детском доме-интернате, утвержденных 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 заключения уполномоченной медицинской организации о наличии таких противопоказаний».

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления услуги.

В случае подачи заявления в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, несоответствие поданных документов информации о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

ОСЗН и МФЦ не могут отказать в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

**11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемые (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемые (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**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**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

## **предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении социального обслуживания и при получении результата предоставления государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация поступившего запроса производится в день поступления запроса.

Расписка-уведомление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления.

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

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

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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 (присутственных местах).

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 о предоставлении социального обслуживания.

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 специалистов, ведущих прием заявителей.

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН и МФЦ 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.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, и на интернет-сайтах размещается следующая информация:

образец оформления заявления о предоставлении социального

обслуживания;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

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, ОСЗН и МФЦ, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, ОСЗН и МФЦ, 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.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

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

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

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

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, ОСЗН и МФЦ;

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

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН 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.

Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме**

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

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

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

### **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. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

### **1.1.1. При обращении заявителей в ОСЗН:**

прием и регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;

рассмотрение в ОСЗН заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, оформление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа);

информирование ОСЗН заявителя об отказе в социальном обслуживании либо формирование ОСЗН личного дела ребенка-инвалида и направление его в минтруд области;

проверка документов и их регистрация в минтруде области;

принятие решения в минтруде области о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, или о приостановлении предоставления государственной услуги;

оформление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат Ростовской области, направление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат и личного дела ребенка-инвалида в ОСЗН, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида;

доведение принятого решения до заявителя.

### **1.1.2. При обращении заявителей в МФЦ:**

прием и регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;

формирование личного дела ребенка-инвалида и направление его в ОСЗН.

### **1.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме:**

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН (МФЦ) запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН (МФЦ) с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

## **2. Описание административных процедур**

### **2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН**

### **2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента**

Основанием для начала административной процедуры является заявление обращение родителей (законных представителей) ребенка-инвалида в ОСЗН с заявлением о предоставлении социального обслуживания и документами, указанными в подразделе 6 раздела II Регламента по месту регистрации ребенка-инвалида, в том числе поступившее из МФЦ.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента:

устанавливает личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и достоверность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II 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 личное дело получателя государственной услуги (заявление о предоставлении социального обслуживания и документы, указанные в подразделе 6 раздела II Регламента);

передает личное дело получателя государственной услуги на рассмотрение специалисту ОСЗН, ответственному за рассмотрение документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II Регламента, специалист возвращает поданные заявление и документы гражданину.

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

Результатом административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги, состоящего из заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

### **2.1.2. Рассмотрение заявления в ОСЗН о предоставлении социального обслуживания и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, оформление индивидуальной программы**

После выполнения административных процедур, указанных в подпункте 2.1.1 настоящего пункта, специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

составляет индивидуальную программу по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

Должностное лицо ОСЗН, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, утверждает индивидуальную программу, в которой указывается форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является оформленная индивидуальная программа либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента, должностное лицо ОСЗН принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, а в случае их отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – принимает решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и оформляет индивидуальную программу, подлежащую включению в личное дело получателя социальных услуг.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо оформленная индивидуальная программа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

### **2.1.3. Информирование ОСЗН заявителя об отказе в социальном**



## **обслуживании либо формирование ОСЗН личного дела ребенка-инвалида и направление его в минтруд области**

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

В случае отказа в социальном обслуживании специалист ОСЗН направляет заявителю по почте уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2) с указанием в обязательном порядке правовых оснований для отказа, в случае положительного решения и оформления индивидуальной программы – направляет личное дело в минтруд области, а в адрес заявителя – один экземпляр индивидуальной программы.

Результатом административной процедуры является сформированное личное дело ребенка с ограниченными возможностями либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись в журнале регистрации личных дел детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты, в ОСЗН.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### **2.1.4. Проверка документов и их регистрация в минтравде области**

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела ребенка-инвалида в минтруд области.

Специалист минтравда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, проводит проверку представленного ОСЗН личного дела ребенка-инвалида.

Критерии принятия решения и способы фиксации результата:

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, их ненадлежащего оформления специалист минтравда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, в письменной форме уведомляет ОСЗН, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида, о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных в документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

при наличии необходимых документов, оформленных надлежащим образом, специалист минтравда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, вносит запись в журнал регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты, в отделе детских учреждений и социального обслуживания семей управления организации социального обслуживания минтравда области.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

### **2.1.5. Принятие решения в минтруде области о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, или о приостановлении предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты, в отделе детских учреждений и социального обслуживания семей управления организации социального обслуживания минтруда области.

Специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, информирует начальника отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми управления организации социального обслуживания минтруда области о результатах проверки личного дела ребенка-инвалида, о наличии свободных мест в рекомендуемом ребенку-инвалиду детском доме-интернате.

Начальник отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми управления организации социального обслуживания минтруда области принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, направляет в письменной форме в ОСЗН, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с личным делом ребенка-инвалида.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов, соответствующих действующему законодательству, наличие оснований для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, отсутствие у ребенка-инвалида медицинских противопоказаний к приему в детский дом-интернат и наличие свободных мест в рекомендуемом ребенку-инвалиду детском доме-интернате.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись в журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты, в отделе детских учреждений и социального обслуживания семей управления организации социального обслуживания минтруда области.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

### **2.1.6. Оформление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат Ростовской области, направление путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат и личного дела ребенка-инвалида в ОСЗН, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты, по распоряжению начальника

отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми управления организации социального обслуживания минтруда области оформляет путевку ребенку-инвалиду в детский дом-интернат по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

Путевка ребенку-инвалиду в детский дом-интернат, подписанная заместителем министра труда и социального развития Ростовской области, начальником отдела детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми управления организации социального обслуживания минтруда области и заверенная печатью минтруда области, а также личное дело ребенка-инвалида направляются в ОСЗН, из которого поступило личное дело ребенка-инвалида, курьером либо с использованием средств почтовой связи.

Специалист минтруда области, ответственный за оформление путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты:

вводит учет выданных путевок в детские дома-интернаты;

фиксирует сведения о направлении путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты в журнале регистрации детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты, в отделе детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми управления организации социального обслуживания минтруда области;

информирует о наличии или об отсутствии свободных мест в детских домах-интернатах.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

### **2.1.7. Доведение принятого решения до заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является наличие путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат или мотивированного отказа в ее предоставлении.

Сведения о путевке или об отказе в ее оформлении фиксируются специалистом ОСЗН, ответственным за прием заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении социального обслуживания.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется специалистом ОСЗН лично, а также с использованием различных средств связи.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист ОСЗН разъясняет его причины и основания.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись в журнале регистрации личных дел детей-инвалидов, нуждающихся в оформлении путевок в детские дома-интернаты, в ОСЗН.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат или мотивированного отказа в ее предоставлении в ОСЗН.

## **2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

### **2.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении социального**

## **обслуживания и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента**

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителей (законных представителей) ребенка-инвалида в МФЦ с заявлением о предоставлении социального обслуживания и документами, указанными в подразделе 6 раздела II Регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента:

устанавливает личность и полномочия заявителя, проверяет полноту и достоверность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II 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 подразделе 6 раздела II Регламента).

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги, состоящего из заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

### **2.2.2. Формирование личного дела ребенка-инвалида и направление его в ОСЗН**

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

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы,

полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ формирует личное дело, включающее заявление и полный перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, и передает его в ОСЗН.

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

Результатом административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги и его направление из МФЦ в ОСЗН по месту регистрации получателя государственной услуги.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче личного дела в ОСЗН.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – 1 рабочий день после получения заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента.

### **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 подразделе 3 раздела I Регламента.

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

3.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, МФЦ либо уполномоченного работника ОСЗН, 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 ОСЗН, МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

#### 3.4. Прием и регистрация ОСЗН (МФЦ) запроса и иных документов.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации в течение одного рабочего дня запрос направляется работнику, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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

#### 3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОСЗН или 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.

3.6. Взаимодействие ОСЗН (МФЦ) с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

3.7. Получение заявителем результата.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

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

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, 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 и ошибок в путевке ребенку-инвалиду в детский дом-интернат является поступление в минтруд области или в ОСЗН, или в МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в путевке ребенку-инвалиду в детский дом-интернат с приложением ее оригинала и личного дела ребенка-инвалида, оформляющегося в детский дом-интернат.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в путевке ребенку-инвалиду в детский дом-интернат, ее оригинал и личное дело ребенка-инвалида, оформляющегося в детский дом-интернат, представляются заявителем в минтруд области или в ОСЗН, или в МФЦ лично либо через представителя, либо посредством ЕПГУ, официального сайта ОСЗН по месту регистрации заявителя, официального сайта МФЦ.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

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

##### **4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

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

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

При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

Способом фиксации результата является:

- регистрация необходимых для предоставления услуги документов в



информационной системе МФЦ;

выдача расписки об их принятии заявителю;

направление комплекта зарегистрированных документов в минтруд области.

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

#### **4.2. Назначение ответственного исполнителя в минтруде области**

Зарегистрированные материалы заявителя с резолюцией министра труда и социального развития Ростовской области (далее – министр) или заместителя министра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в отдел детских учреждений и социального обслуживания семей с детьми управления организации социального обслуживания минтруда области.

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

#### **4.3. Рассмотрение обращения**

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

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи новой путевки ребенку-инвалиду в детский дом-интернат.

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

#### **4.4. Выдача результата рассмотрения обращения**

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется лично заявителю либо его представителю.

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

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

прием результата рассмотрения обращения в электронном виде;

подготовку для выдачи заявителю результата рассмотрения обращения

на бумажном носителе;

информирование заявителя о готовности результата к выдаче;  
выдачу заявителю результата рассмотрения обращения, полученного из минтруда области, в установленном порядке.

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами минтруда области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом минтруда области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром либо заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

Результаты проверок оформляются в виде справки в срок не позднее 10 дней с момента окончания проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностными лицами минтруда области, осуществившими проверку.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

### **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**

Государственные служащие минтруда области, должностные лица ОСЗН, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и работников минтруда области, ОСЗН, МФЦ, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

## **2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОСЗН подаются руководителю этого ОСЗН.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области в адрес министра труда и социального развития 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**

Минтруд области, ОСЗН, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, ОСЗН, МФЦ, их работников посредством размещения информации на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, МФЦ и на ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минтруда области, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, ОСЗН, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

Начальник отдела  
детских учреждений и  
социального обслуживания  
семей с детьми



Н.Л. Кириенко

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Оформление путевки ребенку-  
инвалиду в организацию  
социального обслуживания  
несовершеннолетних и семей с  
детьми (детский дом-интернат)»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Начальник отдела  
детских учреждений и  
социального обслуживания  
семей с детьми



Н.Л. Кириенко

Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Оформление путевки ребенку-  
инвалиду в организацию  
социального обслуживания  
несовершеннолетних и семей с  
детьми (детский дом-интернат)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
обратился \_\_\_\_\_ за назначением государственной услуги  
«Оформление путевки ребенку-инвалиду в организацию социального  
обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми (детский дом-интернат)».

Заявление о предоставлении государственной услуги принято  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано за № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в  
предоставлении государственной услуги «Оформление путевки ребенку-  
инвалиду в организацию социального обслуживания несовершеннолетних и  
семей с детьми (детский дом-интернат)» в соответствии с

\_\_\_\_\_.  
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство РФ)

Начальник отдела  
детских учреждений и  
социального обслуживания  
семей с детьми



Н.Л. Кириенко

**Приложение № 3**  
**к административному**  
**регламенту предоставления**  
**государственной услуги**  
**«Оформление путевки ребенку-**  
**инвалиду в организацию**  
**социального обслуживания**  
**несовершеннолетних и семей с**  
**детьми (детский дом-интернат)»**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**  
**РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Управление организации социального**  
**обслуживания**

**ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_**

Для зачисления на государственное  
обеспечение в

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Диагноз заболевания:

Адрес регистрации:

Основание к выдаче путевки

Путевка действительна до

Путь следования:

Контактный телефон:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заместитель министра \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
детских учреждений \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
детских учреждений и  
социального обслуживания  
семей с детьми

К путевке при зачислении прилагаются:

1. Личное дело несовершеннолетнего.
2. Анализы:
  - а) крови: общий, на RW, HBS Ag, ВИЧ;
  - б) мазки на кишечную группу, дифтерию (действительны 14 дней);
  - в) кала на яйца гельминтов.
3. Справка об эпидблагополучии (действительна 3 дня).
4. Прививочный сертификат (подлинник).
5. Рентгеновский снимок или флюорокадр с описанием.
6. История развития ребенка (подлинник).
7. Справка МСЭ (подлинник).
8. Свидетельство о рождении, справка о гражданстве или паспорт ребенка-инвалида (подлинник).
9. Пенсионное страховое свидетельство (подлинник).
10. Листок убытия.
11. Фотографии 3\*4 - 4 шт.
12. Индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (ИПР).



Н.Л. Кириенко