



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 18 марта 2019 № 3

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевок в организации полустационарной формы социального обслуживания (комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, социальные приюты для лиц без определенного места жительства и занятий)»

В соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 19.09.2013 № 579 «О правовых актах органов исполнительной власти Ростовской области» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление путевок в организации полустационарной формы социального обслуживания (комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, социальные

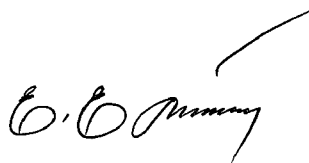
приюты для лиц без определенного места жительства и занятий)» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановления министерства труда и социального развития Ростовской области по перечню согласно приложению № 2.

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

4. 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 стационарных
учреждений

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оформление путевок в
организации полустационарной формы социального обслуживания
(комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без
определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без
определенного места жительства и занятий, социальные приюты для лиц
без определенного места жительства и занятий)»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление путевок в организации полустационарной формы социального обслуживания (комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, социальные приюты для лиц без определенного места жительства и занятий)» (далее – административный регламент) 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

Право на получение государственной услуги имеют:

граждане старше 18 лет, в первую очередь граждане пожилого возраста и инвалиды, сохранившие способность к самообслуживанию и активному передвижению, в том числе не имеющих документов, удостоверяющих личность, по разным причинам утративших свою жилую площадь, оказавшихся в ситуации, угрожающих их жизни и здоровью, и нуждающихся в оказании им социальных услуг;

лица, освободившиеся из мест лишения свободы;

граждане, у которых отсутствуют определенное место жительства и средства к существованию;

граждане, имеющие иные обстоятельства, которые нормативными правовыми актами Ростовской области признаны ухудшающими или способными ухудшить условия их жизнедеятельности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруда области). Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан;

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 центра телефонного обслуживания, минтруда области, комплексных социальных центров по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, домов ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий и социальных приютов для лиц без определенного места жительства и занятий (далее – учреждения) в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты центра телефонного обслуживания, работники минтруда области и учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим

их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: mintrud.donland.ru (далее – официальный сайт минтруда области).

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, учреждений размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, учреждений, на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: оформление путевок в организации полустационарной формы социального обслуживания

(комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, социальные приюты для лиц без определенного места жительства и занятий).

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

Государственная услуга предоставляется минтрудом области.

Учреждения участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата.

Информация об учреждениях размещена на официальном сайте минтруда области.

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:

путевка по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Заявитель может получить уведомление о готовности результата государственной услуги в форме электронного сообщения в личном кабинете на ЕПГУ.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки предоставления государственной услуги:

при личном приеме заявителя в минтруде области в течение 15 минут принимается заявление и в течение 40 минут выдается путевка либо уведомление об отказе в предоставлении данной услуги;

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

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, 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 предоставлению заявителем

Для получения государственной услуги гражданин либо его представитель представляет:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при наличии), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с предъявлением оригинала;

результаты медицинских обследований на наличие кожных и венерических заболеваний, туберкулеза, выданные 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 (при наличии);

индивидуальная программа реабилитации инвалида, разработанная органом медико-социальной экспертизы (для получателей, имеющих группу инвалидности, при наличии);

документ, подтверждающий право получателя социальных услуг на получение социальной поддержки (при наличии);

документы о доходах заявителя (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг), при наличии;

документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность (в случае обращения в интересах заявителя его представителя);

индивидуальную программу предоставления социальных услуг (далее – индивидуальная программа), оформленную в органах социальной защиты населения (далее – ОСЗН).

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении социального обслуживания, могут быть представлены как подлинные, так и их копии. Копии документов заверяются ОСЗН по месту обращения заявителя после сверки их с подлинниками. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов, за исключением заявления о предоставлении государственной услуги и индивидуальной программы предоставления социальных услуг, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Требование от граждан документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть направлены в форме электронных документов, которые:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ (без использования электронных носителей);

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

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

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия при необходимости запрашиваются документы (сведения) о доходах заявителя, находящиеся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Минтруд области, учреждения не вправе 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;

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;

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, не требуется.

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

Минтруд области, учреждения отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

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 жительства 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;
непредставление заявления о предоставлении государственной услуги и индивидуальной программы.

В случае подачи данных 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.

Орган исполнительной власти не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

отсутствие обстоятельств, необходимых для признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании;

предоставление недостоверных сведений;

реализация в полной мере индивидуальной программы предоставления социальных услуг, выданной ОСЗН по данной трудной жизненной ситуации заявителя;

наличие туберкулеза в активной стадии, заразных заболеваний кожи и волос, острых инфекционных, венерических и иных заболеваний, опасных для окружающих, выявленных медицинскими работниками учреждения при осмотре;

психическое заболевание или неадекватное поведение, сопровождающееся на момент обращения расстройствами поведения, опасными для самого получателя социальных услуг или для окружающих;

острое алкогольное опьянение или признаки приема наркотических средств;

письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

окончание срока действия индивидуальной программы;

ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг.

Гражданин не принимается в учреждение в следующих случаях:

обнаружение холодного или огнестрельного оружия, легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ, наркотиков, алкогольных напитков;

обнаружение противопоказаний, а также повышенной температуры тела, сыпи неясной этиологии. В данном случае заявители подлежат направлению в организации здравоохранения (направление получателя социальных услуг в организацию здравоохранения осуществляется в течение 1 рабочего дня). После

прохождения лечения в организации здравоохранения гражданин может повторно обратиться за получением государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания являются:

письменное заявление получателя социальных услуг об отказе в предоставлении социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания;

окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;

нарушение получателем социальных услуг (представителем) условий, предусмотренных договором;

смерть получателя социальных услуг или ликвидации (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;

решение суда о признании получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

осуждение получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, при получении информации о ходе выполнения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются уполномоченным специалистом минтруда области в день поступления в Журнале регистрации заявлений граждан (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в минтруд области ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, о графике работы специалистов, образцы заполняемых документов, а также информация о порядке предоставления государственной услуги.

Уполномоченные специалисты, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

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

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, учреждений ведущих прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

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

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области (учреждения), входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственную 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);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получение информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы ЕГПУ;

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;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации, которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области;

допуск в помещения минтруда области, учреждения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, учреждения и 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;

получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

В случае предоставления гражданином полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги – однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области не предусмотрены.

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.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителя в минтруд области осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
рассмотрение заявления и представленных документов;
оформление путевки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
выдача путевки/уведомления заявителю или направление путевки/уведомления в учреждение.

1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги;
запись на прием в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги;
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
прием и регистрация минтрудом области запроса и иных, документов необходимых для предоставления государственной услуги;
оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

1.3. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2. Последовательность выполнения административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры по оформлению путевки является личное обращение гражданина в минтруд области.

При личном обращении в минтруд области максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист минтруда области, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает от заявителя документы и осуществляет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов, их подлинность, актуальность в соответствии с требованиями к срокам их действия;

сверяет данные документа удостоверяющего личность с данными заявления;

регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале и проставляет на заявлении номер и дату регистрации заявления.

При личном обращении гражданина в учреждение работник, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

принимает от заявителя документы, предусмотренные подразделом 6 раздела II административного регламента;

проверяет их актуальность в соответствии с требованиями к срокам их действия;

снимает копии и регистрирует заявление в Журнале, проставляет на заявлении номер и дату регистрации заявления;

подготавливает в адрес минтруда области ходатайство по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указывает:

фамилию, имя, отчество, дату рождения гражданина;

краткие биографические сведения (место рождения, место жительства, данные о состоянии здоровья и т.д.);

обстоятельства, требующие помещения гражданина в учреждение;

обстоятельства утраты документов, удостоверяющих личность и гражданство;

статьи уголовного кодекса и сроки заключения (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы или ранее судимых);

сведения о нахождении ранее на социальном обслуживании в учреждениях Ростовской области и других регионов (наименования учреждения и сроки обслуживания).

Специалист учреждения направляет ходатайство, подписанное руководителем учреждения, и иные документы в отдел стационарных учреждений управления организации социального обслуживания минтруда области (далее – отдел), в том числе с помощью средств факсимильной связи, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры учреждением – не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в учреждение.

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

Критериями принятия решения является обращение гражданина и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанные в подразделе 9 раздела II административного регламента.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, либо ходатайства.

Способ фиксации результата – соответствующая запись в Журнале.

2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является результат административной процедуры, указанной в пункте 2.1 настоящего подраздела.

Ответственный специалист отдела рассматривает заявление и документы и передает их заместителю министра труда и социального развития Ростовской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры минтрудом области (при личном обращении) – 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры минтрудом области (при письменном обращении, получении документов через учреждения) – 45 минут.

Критериями принятия решения является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 раздела II административного регламента.

Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении.

Способ фиксации результата – соответствующая запись в Журнале.

2.3. Оформление путевки или уведомления заявителю или направление путевки в учреждение

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего подраздела.

В случае принятия решения о предоставлении путевки, при наличии свободных мест в учреждениях ответственный специалист отдела выполняет следующие действия:

оформляет путевку, подписывает заместителем министра труда и социального развития Ростовской области (в его отсутствие – начальником управления организации социального обслуживания минтруда области);

вносит в Журнал реквизиты путевки, дату выдачи путевки и номер путевки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры минтрудом области (при личном обращении) – 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры минтрудом области (при письменном обращении, получении документов через учреждения) – 45 минут.

Критериями принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Результат административной процедуры – выписка путевки либо уведомления об отказе в предоставлении путевки.

Способ фиксации результата – путевка либо уведомление.

2.4. Выдача путевки/уведомления заявителю или направление путевки/уведомления в учреждение

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административной процедуры, указанной в пункте 2.3 настоящего подраздела.

Выдача путевки/уведомления осуществляется специалистом отдела, либо работником учреждения, либо путевка/уведомление направляются почтой по указанному заявителем адресу в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры минтрудом области (при личном обращении) – 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры минтрудом области (при письменном обращении, получении документов через учреждения) – 45 минут.

Критериями принятия решения является наличие путевки либо уведомления.

Результат административной процедуры – выписка путевки либо уведомления об отказе в предоставлении путевки.

Способ фиксации результата – путевка либо уведомление, их вручение/направление.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ;

на официальном сайте минтруда области.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются 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;

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;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги

3.2. Запись на прием в минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги

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

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

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

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

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минтруда области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

3.3. Запись на прием в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги

Запись на прием в многофункциональных центрах для предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

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 минтруда области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.5. Прием и регистрация минтрудом области запроса и иных, документов необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

3.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

3.7. Получение результата предоставления государственной услуги

Результат предоставления гражданам государственной услуги описан в подразделе 3 раздела II административного регламента.

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в минтруд области, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.9. Осуществление оценки качества предоставления государственной 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».

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

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя социальных услуг с заявлением в произвольной форме на исправление допущенных опечаток и ошибок в полученной путевке, оформленной согласно административному регламенту.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом минтруда области опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевки, либо направление в адрес получателя социальных услуг ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевки.

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 министра, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в подразделе 5 раздела II административного регламента.

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие

минтруда области, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты органов социальной защиты населения Ростовской области несут ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению индивидуальной программы предоставления социальных услуг заявителю в установленный срок в соответствии действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе минтруда области, их 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, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами минтруда области, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН, должностного лица ОСЗН, либо государственного или муниципального служащего, руководителя ОСЗН может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОСЗН, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Минтруд области обеспечивает:

информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, посредством размещения информации на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ;

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

Информация, указанная в настоящем разделе размещена на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, 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».

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оформление путевок в
организации полустационарной формы
социального обслуживания (комплексные
социальные центры по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства, дома ночного
пребывания для лиц без определенного места
жительства и занятий, социальные приюты для лиц
без определенного места жительства и занятий)»

Министерство труда
и социального развития Ростовской области
управление организации социального обслуживания

ПУТЕВКА № _____

Для зачисления в _____
(сокращенное название учреждения социального обслуживания населения Ростовской области для лиц без определенного
места жительства)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Основание к выдаче путевки* _____

Срок пребывания в учреждении с _____ по _____

Адрес _____ места _____ нахождения
учреждения _____

Заместитель министра труда и
социального развития Ростовской области
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

МП

- *1) при личном обращении гражданина в минтруд области – заявление гражданина
- 2) при личном обращении гражданина в учреждение – заявление гражданина (ходатайство руководителя учреждения)
- 3) при продлении путевки – ходатайство руководителя учреждения

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оформление путевок в
организации полустационарной формы
социального обслуживания (комплексные
социальные центры по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства, дома ночного
пребывания для лиц без определенного места
жительства и занятий, социальные приюты для лиц
без определенного места жительства и занятий)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Гражданин (ФИО полностью), проживающий по адресу:
_____, обратился _____

за назначением государственной услуги _____.

Заявление о предоставлении государственной услуги принято
«___» _____ 20___ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги _____ в
соответствии с _____.

(причина отказа в предоставлении в соответствии с разделом II п. 10 настоящего Регламента)

Заместитель начальника управления -
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Оформление путевок в
организации полустационарной формы
социального обслуживания (комплексные
социальные центры по оказанию помощи лицам
без определенного места жительства, дома ночного
пребывания для лиц без определенного места
жительства и занятий, социальные приюты для лиц
без определенного места жительства и занятий)»

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Реквизиты путевки	Дата выдачи	№ путевки	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7

Заместитель начальника управления-
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Оформление путевок в организации полустационарной формы социального обслуживания (комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, социальные приюты для лиц без определенного места жительства и занятий)»

Заместителю министра труда и социального развития Ростовской области

_____ (ФИО)

ХОДАТАЙСТВО

(сокращенное название учреждения социального обслуживания населения Ростовской области для лиц без определенного места жительства)

Ф.И.О. заявителя	Дата и место рождения	Дата обращения	Документ, удостоверяющий личность либо обстоятельство утраты документов, удостоверяющих личность и гражданство	Состояние здоровья	Статьи уголовного кодекса и сроки заключения (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы или ранее судимых)	Обстоятельства, требующие помещения гражданина в учреждение	Сведения о нахождении ранее на социальном обслуживании в государственных учреждениях социального обслуживания Ростовской области и других регионов (наименования учреждений и сроки обслуживания)
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор учреждения _____

Заместитель начальника управления-начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков

ПЕРЕЧЕНЬ
постановлений министерства труда и социального развития
Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.10.2015 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оформление путевок в организации полустационарной формы социального обслуживания (комплексные социальные центры по оказанию помощи лицам без определенного места жительства, дома ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий, социальные приюты для лиц без определенного места жительства и занятий)».

2. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 22.03.2016 № 2 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 22.03.2015 № 11».

3. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 17.05.2016 № 5 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 05.10.2015 № 11».

Заместитель начальника управления-
начальник отдела стационарных учреждений



С.В. Шашков