



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.09.2024 № 21

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление
министерства труда и социального развития
Ростовской области от 29.12.2014 № 16**

В целях приведения нормативного правового акта министерства труда и социального развития Ростовской области в соответствие с действующим федеральным законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **постановляет**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 29.12.2014 № 16 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху» изменения согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий
обязанности министра

О.В. Порядочная

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

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от 23.09.2024 № 21

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление министерства труда и социального
развития Ростовской области от 29.12.2014 № 16 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги
«Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху»

В приложении:

1. Пункт 6.1 подраздела 6 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего для получения результата предоставления государственной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, заявитель (законный представитель несовершеннолетнего) одновременно представляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к Регламенту.».

2. В разделе III:

2.1. Подраздел 2 изложить в редакции:

«2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых минтрудом области.

2.1.1. Прием от заявителя и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в минтруд области заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник минтруда области, осуществляющий прием документов, который:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента, работник сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3) в день их поступления в минтруд области;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента (приложение № 1).

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при направлении документов в адрес минтруда области почтой).

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный работник минтруда области возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении работник, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в минтруд области по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подпунктом, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II Регламента, для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником минтруда области заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

При получении заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, через ЕПГУ ответственный работник минтруда области:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела II Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3) в день их поступления в минтруд области.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, ответственный работник минтруда области направляет уведомление об отказе в предоставлении услуг по сурдопереводу с использованием функциональных возможностей ЕПГУ.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II Регламента, для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником минтруда области заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

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

Минтруд области самостоятельно получает размещенные в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведения об инвалидности, об индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов.

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

Работник минтруда области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в порядке межведомственного взаимодействия направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного

взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченный орган запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ, полученный из соответствующего уполномоченного органа с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг по сурдопереводу.

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

Работник минтруда области осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству, выявляет основания для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 10 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуг по сурдопереводу. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы.

При поступлении сведений об отсутствии запрашиваемой информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» работник информирует гражданина о необходимости представления справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида о нуждаемости в услугах сурдоперевода.

Указанные документы должны быть представлены не позднее 15 дней с даты уведомления гражданина по почтовому адресу, электронной почте или СМС-уведомлением по контактам, указанным гражданином в заявлении. При этом срок принятия решения продлевается, но не более чем на 15 дней.

Способом фиксации результата является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуг по сурдопереводу.

В случае принятия решения о предоставлении услуг по сурдопереводу работник минтруда области вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в журнал учета дел на оказание услуг по сурдопереводу.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Работник минтруда области при принятии решения о предоставлении государственной услуги по сурдопереводу:

оформляет личное дело заявителя;

в течение 10 рабочих дней направляет заявителю (законному представителю, иному законному представителю несовершеннолетнего, указанному при подаче заявления) уведомление о предоставлении государственной услуги по сурдопереводу инвалидам по слуху по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуг по сурдопереводу работником минтруда области в адрес заявителя (законного представителя, иного законного представителя несовершеннолетнего, указанного при подаче заявления) направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Регламенту с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги. Уведомление направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуг по сурдопереводу.

Результатом административной процедуры является направление заявителю (законному представителю, иному законному представителю несовершеннолетнего, указанному при подаче заявления) уведомления о предоставлении государственной услуги по сурдопереводу либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя, включающее в себя решение о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

2.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя;

свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

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

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю один из следующих документов:

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

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

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

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

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

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

2.2.3. Формирование комплекта документов и передача в минтруд области.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от минтруда области уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления минтрудом области указанных документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник МФЦ:

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

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

выдает документы заявителю (законному представителю, иному законному представителю несовершеннолетнего, указанному при подаче заявления).

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (законному представителю, иному законному представителю несовершеннолетнего, указанному при подаче заявления) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю (законному представителю, иному законному представителю несовершеннолетнего, указанному при подаче заявления) решения в информационную систему МФЦ.».

2.2. Пункт 3.5 подраздела 3 изложить в редакции:

«3.5. Получение заявителем результата предоставления услуги.

Получение заявителем (законным представителем, иным законным представителем несовершеннолетнего, указанным при подаче заявления) результата предоставления государственной услуги в электронной форме возможно. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель, иной законный представитель несовершеннолетнего, указанный при подаче заявления) может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю (законному представителю, иному законному представителю несовершеннолетнего, указанному при подаче заявления) предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).».

3. Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху» дополнить приложением № 6 следующего содержания:

«Приложение № 6
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Принятие решения о
предоставлении
услуг по сурдопереводу
инвалидам
по слуху»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в соответствии с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем)

являющийся законным представителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении государственной услуги «_____»

от «__» _____ 20__ г. прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, *(выбрать один из вариантов):*

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

дата

подпись

ФИО».

Начальник отдела по делам инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и взаимодействия с общественными организациями



Т.И. Рудик