



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

25 августа 2016 г.

№ 263

г. Ставрополь

О внесении изменений некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственных услуг

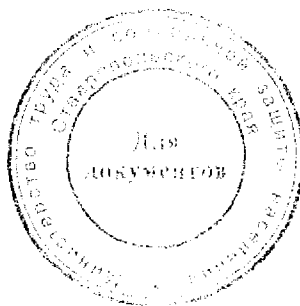
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственных услуг.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Немцеву Е.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда
и социальной защиты населения
Ставропольского края
от 25 августа 2016 г. № 263

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые административные регламенты предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственных услуг

1. В административном регламенте предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление несовершеннолетнему путевки в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, Ставропольского края», утвержденном приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 мая 2014 г. № 333 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление несовершеннолетнему путевки в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, Ставропольского края» (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 сентября 2015 г. № 357 и от 09 марта 2016 г. № 61):

1.1. Абзац четвертый пункта 2.3 дополнить словами: «с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.».

1.2. Пункт 3.1 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;».

1.3. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в министерство.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления (отказе в предоставлении) несовершеннолетнему путевки в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»

1.4. Дополнить пунктом 3.2¹ следующего содержания:

«3.2¹. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления, ходатайства или постановления в соответствии с подпунктом 2.6.1 и пунктом 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления, ходатайства или постановления, оформление и выдачу расписки о приеме заявления, ходатайства или постановления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день приема и регистрации документов оформляет расписку о приеме заявления, ходатайства или постановления.

Заявление, ходатайство или постановление, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на бумажный носитель, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления, ходатайства или постановления.

Расписка о приеме заявления, ходатайства или постановления передается лично заявителю или его законному представителю в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному им в заявлении, ходатайстве или постановлении либо по адресу электронной почты, в случае если документы направлены в электронной форме.

Министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления, ходатайства или постановления, оформленного в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о принятии к рассмотрению заявления, ходатайства или постановления либо в отказе в их принятии (с указанием причин).»

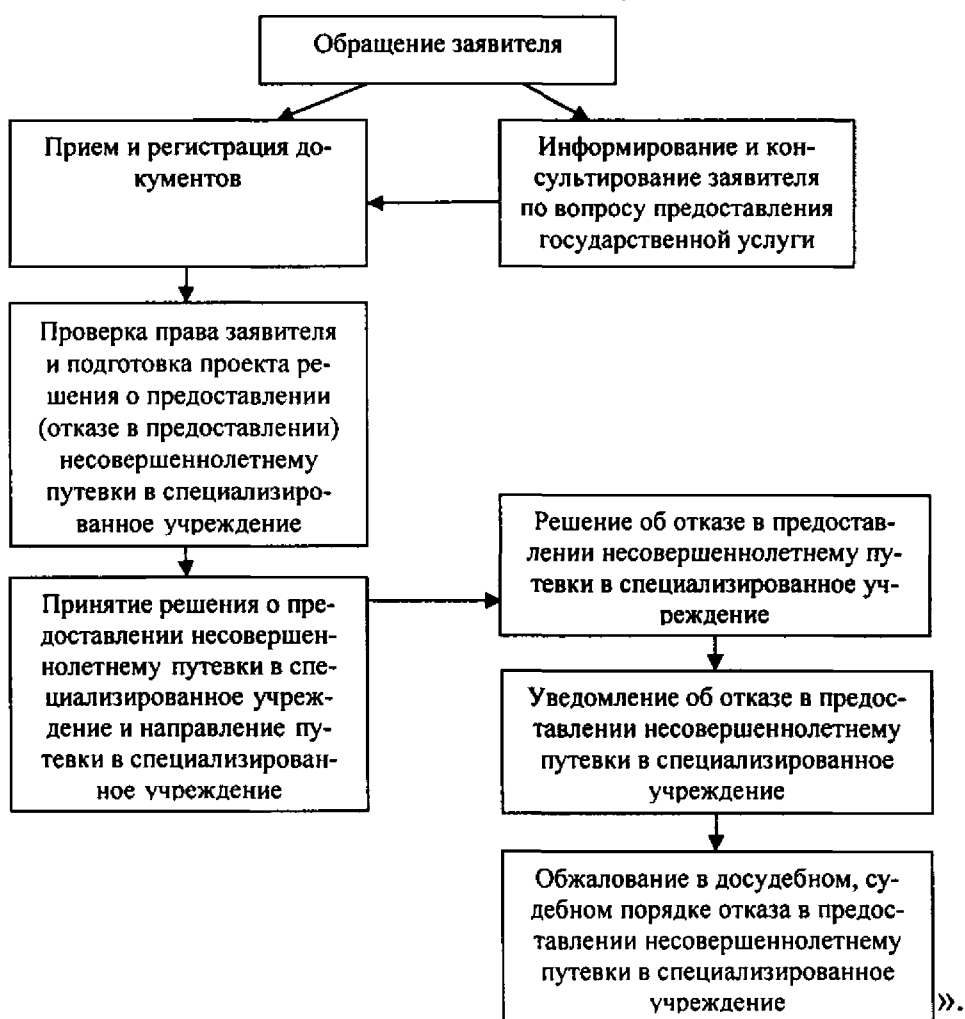
1.5. Приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление несовершеннолетнему путевки в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Предоставление несовершеннолетнему путевки в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, Ставропольского края»



2. В административном регламенте предоставления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края государственной услуги «Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», утвержденном приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 мая 2014 г. № 337 (с изменениями, внесенными приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 09 марта 2016 г. № 61):

2.1. Абзац четвертый пункта 2.3 дополнить словами: «с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.».

2.2. Пункт 3.1 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги».

2.3. Подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение соцобслуживания.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления (отказе в предоставлении) государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом учреждения соцобслуживания, ответственным за консультирование заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.».

2.4. Дополнить подпунктом 3.2.1¹ следующего содержания:

«3.2.1¹. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в учреждение соцобслуживания с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, определение необходимости проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка, оформление и выдачу расписки о приеме документов на выделение оздоровительной путевки на ребенка (далее – расписка) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом учреждения соцобслуживания, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения соцобслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы от заявителя, определяет необходимость проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка, оформляет расписку в 2 экземплярах, вносит в журнал учета заявлений запись о приеме документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства передает:

специалисту, ответственному за формирование личного дела и направление документов в министерство, заявление и документы, в случае, если проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка не требуется;

в комиссию по организации отдыха и оздоровления детей учреждения соцобслуживания (далее - комиссия) заявление и документы, в случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 2.6.1, для проведения обследования материально-бытовых условий проживания ребенка и составления акта обследования.

При обращении в электронной форме информацию о государственной услуге, условиях ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал или региональный портал, на официальном сайте министерства.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в учреждение социального обслуживания в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом учреждения соцобслуживания, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Учреждение соцобслуживания не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки.».

2.5. Приложение 2 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выде-
ление оздоровительных путевок
для детей, находящихся в труд-
ной жизненной ситуации»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Выделение оздоровительных путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

