**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в приказ министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 24 октября 2014 года № 803 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги по предоставлению лицам**

**из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

**родителей, при наличии медицинских показаний**

**путевок в санаторно-курортные организации»**

В соответствии с Положением о министерстве труда и социального развития Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 года № 1240, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства социального развития
и семейной политики Краснодарского края от 24 октября 2014 года № 803
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, при наличии медицинских показаний путевок в санаторно-курортные организации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди):

обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления
на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

3. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы М.И. Захарову
в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию
в Управление Министерства юстиции Российской Федерации
по Краснодарскому краю.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель министра В.А. Игнатенко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНЫприказом министерства труда и социального развития Краснодарского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приказ министерства социального развития**

**и семейной политики Краснодарского края от 24 октября
2014 года № 803 «Об утверждении административного**

**регламента предоставления государственной услуги**

**по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей, при наличии**

**медицинских показаний путевок в санаторно-курортные**

 **организации»**

1. В приказе:
2. в пункте 2, 3 слова «социального развития и семейной политики» заменить словами «труда и социального развития»;
3. в пункте 5 слова «заместителя министра социального развития
и семейной политики Краснодарского края И.Н. Добровольскую» заменить словами «заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края В.А. Игнатенко».
4. В приложении:
5. пункты 3 – 5 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края
в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения).

Получение заявителями консультаций осуществляется:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Обращения, поступившие в управление социальной защиты населения
по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом
от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан
в Российской Федерации».

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах уполномоченных специалистов управления социальной защиты населения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты управлений социальной защиты населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют получателей государственной услуги
по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист управления социальной защиты населения должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если специалист управления социальной защиты населения, принявший звонок,
не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному специалисту управления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Прием и консультирование граждан также осуществляется
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту их нахождения
и в соответствии с графиком их работы. Информация о часах приема в МФЦ размешена на сайте [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на официальном сайте министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi,ru](http://www.gosuslugi,ru)) (далее – Единый портал);

на информационных стендах управления социальной защиты населения
в местах ожидания приема заявителей;

в МФЦ.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. Место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58.

График работы министерства:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.50);

пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 13.40);

накануне нерабочих праздничных дней - с 9.00 до 16.20 (перерыв – с 13.00 до 13.30).

Справочный телефон министерства: 8 (861) 259-03-27.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru).

Адрес электронной почты министерства: msrsp@krasnodar.ru.»;

1. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

а) пункте 8 изложить в следующей редакции:

«8. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги через управление социальной защиты населения и МФЦ.

Управление социальной защиты населения или МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.»;

б) в пункте 12:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявителем представляются
в управление социальной защиты населения, МФЦ следующие документы:»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение
по форме № 070/у согласно приложению № 11 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н
«Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».»;

в) подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами
для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных
для этого кабинетах.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,
в том числе обеспечиваются:

 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 6) допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 7) оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Специалист управления социальной защиты населения обязан предложить обратившемуся лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника и предназначенным для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки
и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды
с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамейками (банкетками).»;

г) пункт 26 дополнить абзацами следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 12 настоящего Регламента, в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с управлением социальной защиты населения осуществляется без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более
15 минут.

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется
в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и управлением социальной защиты населения.»;

1. в абзаце втором пункта 29 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» в слова «социального развития и семейной политики» заменить словами «труда и социального развития»;
2. в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих»:

а) пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу
не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает
в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Порядка подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи
и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».»;

б) в пункте 65 после слова «министерства» дополнить словом «МФЦ».

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха

детей министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова