ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2023 № 13

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области

В целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социального развития Ростовской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **постановляет**:

1. Внести в некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области изменения согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Мельникову А.М.

Министр Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел государственных пособий семьям с детьми

Приложение
к постановлению
минтруда области
от 29.02.2023 № 13

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в некоторые постановления
министерства труда и социального развития Ростовской области

1. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 07.03.2017 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»:

1.1. В разделе I:

1.1.1. Подраздел 2 изложить в редакции:

«2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется студентам, относящимся к категории лиц, получивших адресную социальную помощь в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта или государственную социальную помощь на основании социального контракта, в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области (далее – государственная помощь), а также студенты, являющиеся членами семьи получателей государственной социальной помощи, а также их законные представители или доверенные лица.».

1.1.2. Абзац четвертый подпункта 3.1.3 пункта 3.1 подраздела 3 дополнить словами «в том числе в упреждающем (проактивном) режиме».

1.2. В разделе II:

1.2.1. Абзац второй подраздела 3 дополнить словами «или в электронном виде».

1.2.2. Подраздел 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме услуга предоставляется в сроки, предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия).».

1.2.3. Подраздел 6 изложить в редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН или МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант представления указанных документов и обращается в ОСЗН одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

через ЕПГУ.

6.2. Для получения государственной услуги гражданами представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

При обращении представителя заявителя также представляются документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

6.3. Для предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме запросом заявителя считается проставление отметки о необходимости выдачи справки и заполнение связанных с ней полей в заявлении на получение услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)».

6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

6.5. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.7. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, может быть представлен (предъявлен) как подлинный, так и копия, заверенная в установленном порядке. В случае представления (предъявления) подлинников документов работниками ОСЗН или МФЦ снимаются копии и заверяются после сверки их с оригиналами.

6.8. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.9. Заявления и документы, необходимые для выдачи справки, представляемые в форме электронных документов:

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.».

1.2.4. Подраздел 9 изложить в редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками ОСЗН и МФЦ, является:

подача заявления лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в подразделе 2 раздела I административного регламента;

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность (в случае личного обращения в ОСЗН, МФЦ);

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, адреса места жительства.

В случае если в заявлении и (или) документах:

текст не поддается прочтению;

имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии);

имеются исправления, дописки и подчистки.

Не допускается отказ 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 и официальном сайте минтруда области.».

1.2.5. Подраздел 10 изложить в редакции:

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для выдачи справки;

отсутствие факта назначения заявителю или членам его семьи (в случае если получателем социальной помощи является член семьи) государственной социальной помощи (адресной социальной помощи в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта, государственной социальной помощи на основании социального контракта), на один год со дня назначения указанной государственной помощи.

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 и официальном сайте минтруда области.».

1.2.6. В пункте 17.2 подраздела 17:

абзац седьмой признать утратившим силу;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос).

Заявителю обеспечивается возможность получения услуги в упреждающем (проактивном режиме). События, одновременно являющиеся основаниями для предоставления государственной услуги:

наличие запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (таким запросом считается проставление отметки о необходимости выдачи справки и заполнение связанных с ней полей в заявлении на получение услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)»);

назначение государственной помощи заявителю и членам его семьи в рамках предоставления услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)».

1.2.7. Подраздел 18 дополнить пунктом 18.3 следующего содержания:

«18.3. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные)

услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.».

1.3. Раздел III изложить в редакции:

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата заявителю;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ:

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;

прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка комплекта документов и передача его в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.3. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

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

Заявитель лично (или через представителя) обращается в ОСЗН, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проверку полноты представленных документов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит сверку фамилии, имена, отчества граждан, написанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Обращение заявителя с документами не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Расписка-уведомление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, либо на электронную почту гражданина.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

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

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

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов) днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или Журнал приема заявлений в электронном виде по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя, которое передается руководителю ОСЗН для проведения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата заявителю».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение порядкового номера личному делу заявителя на получение государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ или ЕПГУ пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 6 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

2.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю ОСЗН личного дела заявителя.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является руководитель ОСЗН.

Руководитель ОСЗН принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело, а также выносит решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в подразделе 10 раздела II административного регламента).

Руководитель ОСЗН передает личное дело ответственному специалисту, который фиксирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» (приложение № 3).

Ответственный работник ОСЗН осуществляет формирование справки студентам для получения государственной социальной стипендии либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает выдачу результата услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ сотрудник ОСЗН готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), а также направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня представления заявителем полного

перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II административного регламента.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 2.1.3 настоящего подраздела.

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

Если в заявлении указан способ получения результата «в ОСЗН», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о сотрудничестве.

При заочной форме получения результата скан-копия уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю справки студентам для получения государственной социальной стипендии либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 1 и приложение № 4 соответственно).

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 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 многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса;

порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр 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 и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) 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, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, 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 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

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 в подразделе 9 раздела II административного регламента.

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

2.2.3. Подготовка комплекта документов и передача его в ОСЗН.

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

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной

электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

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

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II административного регламента.

2.2.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 2.1.3 настоящего подраздела.

После получения документов (результата услуги) из ОСЗН работник МФЦ осуществляет:

информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения или СМС-сообщения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

2.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

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.

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

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

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

ознакомления с расписанием работы ОСЗН (МФЦ) либо уполномоченного работника ОСЗН, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН (МФЦ) графика приема заявителей;

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы ОСЗН (МФЦ), которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

2.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

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

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

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте 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 сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

2.3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

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

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

2.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

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 ОСЗН, 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.

2.3.6. Получение заявителем результата.

Заявителям предоставлена возможность получения результата государственной услуги в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ.

2.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в справке является поступление в ОСЗН или МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме.

Заявление представляется получателем в ОСЗН или в МФЦ лично либо через законного представителя.

В рамках рассмотрения заявления выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

внесение изменений в справку;

выдача справки.

В случае обращения заявителя (или законного представителя) в ОСЗН или МФЦ заявление регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр

заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

При поступлении материалов в ОСЗН ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочих дней, рассматривает заявление. В случае выявления опечаток (ошибок) ответственный исполнитель оформляет новую справку (без ошибок и опечаток).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в справку.

Выдача результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Особенности предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

4.1. При поступлении запроса о предоставлении услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в рамках заявления о предоставлении государственной услуги по назначению государственной социальной помощи (адресной социальной помощи в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта) рассмотрение возможности выдачи справки студентам осуществляется после принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

4.2. В случае принятия отрицательного решения в части предоставления услуги по назначению государственной социальной помощи, справка студенту для получения государственной социальной стипендии не выдается.

4.3. В случае принятия положительного решения о назначении государственной социальной помощи, справка для получения государственной социальной стипендии выдается вместе с уведомлением о предоставлении государственной социальной помощи в сроки предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия).».

1.4. Приложение № 2 изложить в редакции:

«Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Выдача справок студентам
для получения государственной
социальной стипендии»

_____

_____

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки для получения государственной

социальной стипендии

_____
(фамилия имя, отчество)

1. СНИЛС _____

2. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

_____

3. Адрес места жительства:

_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

4. Сведения о законном представителе или доверенном лице:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,

5. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

_____
(наименование, номер и серия документа,

_____
кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

_____
(наименование, номер и серия

_____
документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу выдать справку для получения государственной социальной стипендии для предоставления в _____

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на получение справки.

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

В случае обращения за предоставлением услуги выдачу результата осуществить следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ).

_____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____

_____

Заявление и документы гражданки (гражданина)

_____

_____

зарегистрированы

_____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____ _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

(подпись)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____ _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)».

2. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 30.06.2017 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) (назначение и выплата пособия на ребенка)»:

2.1. В разделе II:

2.1.1. В подразделе 6:

пункт 6.1 изложить в редакции:

«6.1. Для получения государственной услуги гражданин или его законный представитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и следующие документы:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина Российской Федерации), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство об усыновлении ребенка;

свидетельство о заключении брака (о расторжении брака), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

справку об обучении ребенка в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если такая справка выдана компетентным органом (организацией) иностранного государства;

справку из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в нем отца ребенка в качестве курсанта (для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.2 подраздела 2 раздела I административного регламента);

документы о доходах лица и членов его семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, согласно пункту 6.3 настоящего подраздела, либо документы об отсутствии заработка и доходов для лиц, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела (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).»;

пункт 6.2 изложить в редакции:

«6.2. Согласно постановлению Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение ежемесячного пособия на ребенка в Ростовской области» доходы, которые не учитываются в совокупном доходе семьи, могут отсутствовать у следующих граждан:

имеющих статус безработных и не получающих выплаты и пособия, предусмотренные безработным (сведения представляются гражданином лично или запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и не получающих стипендии (подтверждается сведениями из образовательной организации);

с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, что подтверждается документами:

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 18 лет;

справка об обучении по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) ребенка, достигшего возраста восемнадцати лет;

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 3 лет для матерей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

справка о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, либо ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.»;

пункт 6.4 признать утратившим силу;

пункт 6.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.».

2.1.2. В пункте 7.1 подраздела 7:

подпункт 1 изложить в редакции:

«1) информацию, находящуюся в ведении ОСЗН:

о неполучении другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) пособия на ребенка или о прекращении выплаты пособия при перемене лицом, претендующим на назначение пособия на ребенка, места жительства в пределах Ростовской области.»;

подпункт 5 изложить в редакции:

«5) от отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

о факте осуществления трудовой деятельности и факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.»;

подпункт 6 признать утратившим силу.

2.1.3. Подраздел 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности

и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.».

2.2. В разделе III:

2.2.1. В пункте 1.2 подраздела 1:

абзац третий изложить в редакции:

«прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

в абзаце втором слово «пакета» заменить словом «комплекта».

2.2.2. В подразделе 2:

абзац тринадцатый подпункта 2.1.4 пункта 2.1 изложить в редакции:

«Срок перечисления средств заявителю – ежемесячно, непозднее 25 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении пособия на ребенка впервые, в последующем – за текущий месяц не позднее 28 числа текущего месяца.»;

пункт 2.2 изложить в редакции:

«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 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 многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

Критерием принятия решения является обращение заявителя

в многофункциональный центр 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 и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) 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, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, 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 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель

подал комплексный запрос;

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 в подразделе 9 раздела II административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или комплексного запроса с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги или комплексного запроса, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие

в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

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

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

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

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

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

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

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

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

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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 результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.».

2.2.3. Пункт 3.7 подраздела 3 изложить в редакции:

«3.7. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявителю в электронной форме направляется уведомление о назначении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.».

2.3. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Социальная поддержка семей,
имеющих детей (в том числе
многодетных семей, одиноких
родителей) (назначение
и выплата пособия на ребенка)»

_____
(наименование территориального органа
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении пособия на ребенка;
пособия на ребенка одинокой матери;
пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов;
пособия на ребенка, отец которого находится на военной службе по призыву

От _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование,
_____
номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
Адрес регистрации _____
Адрес фактического проживания _____
Сведения о законном представителе или доверенном лице
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,
телефон)
Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан, дата выдачи)
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан, дата выдачи)
В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица _____
_____

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания), фактически проживают не имея регистрации, члены моей семьи, участвующие в назначении выплаты (указать весь состав семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи
1	2	3	4	5

По другому адресу зарегистрированы члены семьи, участвующие в назначении выплаты:_____

_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи
1	2	3	4	5

Я и члены моей семьи имеем в собственности _____ жилое(ых) помещение(ий) общей площадью ____ кв. метров:

N п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. метров)	Доля в праве собственности на жилое помещение (при наличии)
1	2	3	4	5

В случае если в составе семьи имеется инвалид, в том числе ребенок-инвалид, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указать (с приложением подтверждающих документов):

1. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)
на основании:_____

(подтверждающий документ)

2. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)
на основании:_____

(подтверждающий документ)

Я и члены моей семьи имеем в собственности ____ легковой(ые) автомобиль(ли) _____ года выпуска:

N	Фамилия, имя, отчество	Место постановки на учет	Год выпуска легкового

п/п	собственника легкового автомобиля	легкового автомобиля	автомобиля
1	2	3	4

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство.
(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить мне (отметить нужные):

☐ пособие на ребенка (детей)

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		

☐ пособие на ребенка (детей) одинокой матери

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		

☐ пособие на ребенка (детей), родители которого уклоняются от уплаты алиментов

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		

☐ пособие на ребенка (детей), отец которого находится на военной службе по призыву

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
1		
2		

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты, выплаченные в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получение пособия на ребенка. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них.

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов может не заполняться при приобщении описи, сформированной в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров.

Выплату пособия на ребенка прошу осуществлять _____
_____.

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации или почтовое предприятие)

"____" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Результат предоставления государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка выдать (направить) следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ **(при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА)**;

☐ по почте;

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ **(возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ)**.

☐ посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____.

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)».

2.4. Приложение № 2 признать утратившим силу.

3. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 30.06.2017 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни»:

3.1. В разделе II:

3.1.1. В подразделе 6:

пункт 6.2 изложить в редакции:

«6.2. Согласно постановлению Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение ежемесячного пособия на ребенка в Ростовской области» доходы, которые не учитываются в совокупном доходе семьи, могут отсутствовать у следующих граждан:

имеющих статус безработных и не получающих выплаты и пособия, предусмотренные безработным (сведения представляются гражданином лично или запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и не получающих стипендии (подтверждается сведениями из образовательной организации);

с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, что подтверждается документами:

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 18 лет;

справка об обучении по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) ребенка, достигшего возраста восемнадцати лет;

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 3 лет для матерей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

справка о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, либо ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.»;

пункт 6.4 признать утратившим силу;

пункт 6.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем

направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.».

3.1.2. В пункте 7.1 подраздела 7:

подпункт 1 изложить в редакции:

«1) информацию, находящуюся в ведении ОСЗН:

о неполучении им ЕДВ или о прекращении ее предоставления (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) в пределах Ростовской области).»;

подпункт 4 изложить в редакции:

«4) от отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о факте осуществления трудовой деятельности и факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком.»;

подпункт 5 признать утратившим силу.

3.1.3. Абзац четвертый подраздела 9 изложить в редакции:

«непредставление документов, представление которых заявителем обязательно согласно подразделу 6 настоящего раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;».

3.1.4. Подраздел 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.».

3.2. В разделе III:

3.2.1. В пункте 1.2 подраздела 1:

абзац третий изложить в редакции:

«прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

в абзаце втором слово «пакета» заменить словом «комплекта».

3.2.2. Пункт 2.2 подраздела 2 изложить в редакции:

«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 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 многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр 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 и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) 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, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, 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 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

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 в подразделе 9 раздела II административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или комплексного запроса с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги или комплексного запроса, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги

документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

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

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

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

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

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

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий его личность;

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

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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 результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.».

3.2.3. Пункт 3.7 подраздела 3 изложить в редакции:

«3.7. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявителям предоставлена возможность получения результата государственной услуги в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ.».

3.3. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
денежных выплат малоимущим
семьям, имеющим детей
первого-второго года жизни»

_____

_____
(наименование территориального
органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 N 165-ЗС "О социальной поддержке детства в Ростовской области" предоставить ежемесячную денежную выплату как малоимущей семье, имеющей ребенка (детей) первого-второго года жизни.

От _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование,
_____
номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)
Адрес регистрации _____
Адрес фактического проживания _____
Сведения о законном представителе или доверенном лице
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)
Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан, дата выдачи)
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан, дата выдачи)
В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица _____
_____
_____
_____

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания), фактически проживают не имея регистрации, члены моей семьи, участвующие в назначении выплаты (указать весь состав семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи
1	2	3	4	5

По другому адресу зарегистрированы члены семьи, участвующие в назначении выплаты: _____
_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи
1	2	3	4	5

Прошу назначить мне ЕДВ:

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)

Я и члены моей семьи имеем в собственности _____ жилое(ых) помещение(ий) общей площадью ____ кв. метров:

N п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. метров)	Доля в праве собственности на жилое помещение (при наличии)
	2	3	4	5

В случае если в составе семьи имеется инвалид, в том числе ребенок-инвалид, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указать (с приложением подтверждающих документов):

1. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)
на основании: _____
(подтверждающий документ)

2. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)
на основании: _____
(подтверждающий документ)

Я и члены моей семьи имеем в собственности ____ легковой (ые) автомобиль (ли) _____ года выпуска:

N п/п	Фамилия, имя, отчество собственника легкового автомобиля	Место постановки на учет легкового автомобиля	Год выпуска легкового автомобиля
	2	3	4

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты, выплаченные в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____.
(основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производятся удержания)

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получение пособия на ребенка. Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них.

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов может не заполняться при приобщении описи, сформированной в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров.

Выплату ЕДВ на ребенка прошу осуществлять _____
_____.
(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации или почтовое предприятие)

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Результат предоставления государственной услуги по предоставлению ЕДВ на ребенка выдать (направить) следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ **(при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);**

☐ по почте;

☐

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ).

☐ посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____.
(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)».

3.5. Приложение № 2 признать утратившим силу.

4. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.08.2017 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)»:

4.1. В разделе II:

4.1.1. Подраздел 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае проставления в заявлении о предоставлении услуги отметки о выдаче справки студенту для получения социальной стипендии с решением о назначении пособия выдается запрашиваемая справка. После принятия решения, указанного в абзаце 2 настоящего подраздела, ОСЗН подготавливает соответствующую справку для студента в соответствии с административными процедурами, закрепленными в административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» в сроки, предусмотренные подразделом 4 настоящего раздела.».

4.1.2. В подразделе 6:

абзац первый пункта 6.1 изложить в редакции:

«6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, к которому относятся следующие:»;

пункт 6.4 признать утратившим силу;

пункт 6.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.».

4.1.3. В пункте 7.1 подраздела 7:

подпункт 7.1.1 изложить в редакции:

«7.1.1. ОСЗН располагает информацией:

о выплате пособия на ребенка.»;

подпункт 7.1.3 изложить в редакции:

«7.1.3. Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о факте осуществления трудовой деятельности и факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка;

о выплате ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.»;

подпункт 7.1.4 признать утратившим силу.

4.1.4. Подраздел 10 изложить в редакции:

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление документов и несоответствие документов требованиям, указанным в подразделе 6 настоящего раздела;

превышение среднедушевого дохода семьи над величинами прожиточных минимумов, определенных в соответствии со статьей 7 Областного закона от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»;

отсутствие у семьи объективных жизненных обстоятельств либо иных уважительных причин, по которым семья имеет среднедушевой доход, не превышающий величины прожиточных минимумов, определенных в соответствии со статьей 7 Областного закона от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»;

отсутствие причин или обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина или семьи, последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно.

При установлении ОСЗН факта недостоверности сведений, представленных гражданином для назначения пособия, или несвоевременного извещения об изменении сведений, послуживших основанием для назначения либо продолжения оказания ему (его семье) пособия, указанный гражданин (его семья) лишается права на получение пособия на период, в течение которого указанное пособие оказывалось гражданину незаконно.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.».

4.1.5. Пункт 17.2 подраздела 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.».

4.2. В разделе III:

4.2.1. В подразделе 1:

абзац третий пункта 1.2 изложить в редакции:

«прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. При проставлении заявителем соответствующей отметки в заявлении и при положительном решении о предоставлении услуги ОСЗН подготавливает справку студенту для получения государственной социальной стипендии в соответствии с особенностями предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме, закрепленными в административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии (далее – выдача справок)» в срок, предусмотренный настоящим административным регламентом.».

4.2.2. В подразделе 2:

абзац тринадцатый подпункта 2.1.4 пункта 2.1 дополнить словами «по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту»;

пункт 2.2 изложить в редакции:

«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 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 многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр 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 и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) 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, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, 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 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

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 в подразделе 9 раздела II административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или комплексного запроса с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги или комплексного запроса, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Формирование документов и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры

работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

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

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

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

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

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

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

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

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени

заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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 результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.».

4.2.3. Пункт 3.7 подраздела 3 изложить в редакции:

«3.7. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявителю в электронной форме направляется уведомление о назначении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.».

4.3. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Социальная
поддержка малоимущих
граждан (предоставление
адресной социальной помощи
в виде социального пособия)»

_____

_____

_____

(наименование территориального
органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении адресной социальной помощи в виде социального пособия в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 N 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»

_____
(фамилия имя, отчество)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан)

4. Принадлежность к гражданству _____
(гражданин Российской Федерации)
_____

5. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства,
_____
пребывания, фактического проживания)

6. Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания,
фактического проживания, телефон)

7. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

8. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
_____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан)

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан)

11. По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство (нужное подчеркнуть).
Прошу назначить адресную социальную помощь в виде социального пособия в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 N 174-ЗС "Об адресной социальной помощи в Ростовской области" по следующей причине: _____

_____
(указать причину обращения)

_____

_____

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения адресной социальной помощи в виде социального пособия.
К заявлению прилагаю следующие документы <*>:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов может не заполняться при приобщении описи, сформированной в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров.
Выплату адресной социальной помощи в виде социального пособия прошу осуществлять _____

_____

_____
(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации или почтовое предприятие)

☐ В случае принятия положительного решения о назначении адресной социальной помощи прошу выдать справку для получения государственной социальной стипендии студенту _____
(указать фамилию, имя и отчество студента)

для предоставления в _____
_____.
(наименование образовательной организации)

Решение о назначении адресной социальной помощи в виде социального пособия и справку для получения государственной социальной стипендии (при наличии) выдать (направить) следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ **(при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);**

☐ по почте;

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ**(возможно только при обращении за**

предоставлением услуги через ЕПГУ).;

☐ посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ по результатам назначения адресной социальной помощи).

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина _____
зарегистрированы _____
_____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

_____
(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____ _____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество)».

4.4. Дополнить приложением № 7 следующего содержания:

«Приложение № 7
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Социальная
поддержка малоимущих
граждан (предоставление
адресной социальной помощи
в виде социального пособия)»

Адрес _____
_____
Кому _____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с Областным законом от 22.10.2004 N 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области» Вашей семье назначено социальное пособие в размере _____ руб. сроком на _____ месяцев в общей сумме _____ руб. с _____ выплатой.

(указывается единовременная
или помесячная выплата)

Руководитель органа
социальной защиты населения _____ ФИО
(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со статьей 8 Областного закона от 22.10.2004 N 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области» Вам отказано в предоставлении социального пособия в связи с тем, что
_____
_____
_____.
(причина отказа)

Руководитель органа
социальной защиты населения _____ ФИО
(подпись)».

5. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 28.08.2017 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей»:

5.1. В разделе II:

5.1.1. В подразделе 6:

абзац первый пункта 6.1 изложить в редакции:

«6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.»;

пункт 6.2 признать утратившим силу;

пункт 6.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.».

5.1.2. В пункте 7.1 подраздела 7:

подпункт 1 изложить в редакции:

«1) ОСЗН располагает информацией:

о неполучении другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) ЕДВ или о прекращении выплаты ЕДВ при перемене лицом, претендующим на назначение ЕДВ, места жительства в пределах Ростовской области.»;

подпункт 5 изложить в редакции:

«5) от отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской

Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в случае, если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о факте осуществления трудовой деятельности и факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;»;

подпункт 6 признать утратившим силу.

5.1.3. Пункт 17.1 подраздела 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос). Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.».

5.2. В разделе III:

5.2.1. В пункте 1.2 подраздела 1:

абзац третий изложить в редакции:

«прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

в абзаце втором слово «пакета» заменить словом «комплекта».

5.2.2. Пункт 2.2 подраздела 2 изложить в редакции:

«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 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 многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр 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 и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) 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, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, 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 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

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 в подразделе 9 раздела II административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или комплексного запроса с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов,

указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги или комплексного запроса, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

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

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

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

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

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

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

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

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

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения

получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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 результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.».

5.2.3. Пункт 3.7 подраздела 3 изложить в редакции:

«3.7. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявителю в электронной форме направляется уведомление о назначении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.».

5.3. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Предоставление
ежемесячных денежных выплат
на полноценное питание
беременных женщин из
малоимущих семей,
кормящих матерей и детей в
возрасте до трех лет из
малоимущих семей»

_____
(наименование территориального органа
_____
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____
_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица _____

_____

_____

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания), фактически проживают не имея регистрации, члены моей семьи, участвующие в назначении выплаты (указать весь состав семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи
1	2	3	4	5

По другому адресу зарегистрированы члены семьи, участвующие в назначении выплаты:_____

_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи
1	2	3	4	5

Я и члены моей семьи имеем в собственности _____ жилое(ых) помещение(ий) общей площадью ____ кв. метров:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. метров)	Доля в праве собственности на жилое помещение (при наличии)
1	2	3	4	5

В случае если в составе семьи имеется инвалид, в том числе ребенок-инвалид, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указать (с приложением подтверждающих документов):

1. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)
на основании: _____
(подтверждающий документ)

2. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)
на основании: _____
(подтверждающий документ)

Я и члены моей семьи имеем в собственности ____ легковой(ые) автомобиль(ли) _____ года выпуска:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество собственника легкового автомобиля	Место постановки на учет легкового автомобиля	Год выпуска легкового автомобиля
1	2	3	4

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство.
(нужное подчеркнуть)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на полноценное питание: женщинам, состоящим на учете в медицинских организациях в связи с

беременностью;
кормящим матерям;
детям до 3 лет

_____
(нужное подчеркнуть)

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней сообщить о них.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1. _____
2. _____
3. _____

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров.

Выплату ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание прошу осуществлять _____
_____
(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации или почтовое предприятие)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Результат о назначении/отказе ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание выдать (направить) следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐ по почте;

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ).

☐ посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина _____
зарегистрированы _____.
(регистрационный номер заявления)

Принял _____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____

(регистрационный номер заявления)

принял _____ _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)».

6. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.09.2017 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на региональный материнский капитал»:

6.1. В разделе II:

6.1.1. В подразделе 6:

абзац первый пункта 6.1 изложить в редакции:

«6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и предъявляет следующие документы:»;

пункт 6.3 изложить в редакции:

«6.3. Согласно постановлению Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 290 «О порядке подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский капитал и порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение регионального материнского капитала» к лицам, у которых могут отсутствовать доходы, относятся:

граждане, имеющие статус безработных (представляется документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным);

граждане до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения (предоставляется справка об отсутствии стипендии);

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования (предоставляется свидетельство о рождении ребенка (детей), для детей школьного возраста - справка из общеобразовательного учреждения об обучении ребенка (детей);

матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (предоставляется свидетельство о рождении ребенка (детей);

неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, либо неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.»;

пункт 6.5 признать утратившим силу;

пункт 6.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем

направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.».

6.1.2. В пункте 7.1 подраздела 7:

подпункт 7.1.1 изложить в редакции:

«7.1.1. ОСЗН располагает информацией:

о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячных денежных выплат льготным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством;

о размере субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

о выплатах, назначаемых в соответствии с областным законодательством:

о пособии на ребенка, установленном Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на детей первого-второго года жизни из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на детей из многодетных семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, установленной Областным законом от 22.06.2012 № 882-ЗС «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ростовской области»;

об адресной социальной выплате в связи с ростом тарифов на оплату жилья и коммунальных услуг, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»;

о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячных денежных выплат льготным категориям граждан в соответствии с областным законодательством;»;

подпункт 7.1.4 изложить в редакции:

«7.1.4. отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебной организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

о факте осуществления трудовой деятельности и факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

о выплате ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

о компенсационных выплатах в связи с расходами на оплату жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

о ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, установленная Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

о ежемесячной денежной выплате, установленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;»;

подпункт 7.1.5 признать утратившим силу.

6.1.3. Пункт 17.2 подраздела 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких

документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.».

6.2. В разделе III:

6.2.1. В пункте 1.2 подраздела 1:

абзац третий изложить в редакции:

«прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

в абзаце втором слово «пакета» заменить словом «комплекта».

6.2.2. Пункт 2.2 подраздела 2 изложить в редакции:

«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 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 многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов 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 услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр 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 и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) 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, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, 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 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в

расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

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 в подразделе 9 раздела II административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или комплексного запроса с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги или комплексного запроса, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

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

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

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

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

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

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением

о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

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

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

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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 результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.».

6.2.3. Пункт 3.7 подраздела 3 изложить в редакции:

«3.7. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявителю в электронной форме направляется уведомление о назначении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.».

6.3. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
гражданам государственной
услуги «Выдача сертификата
на региональный материнский
капитал»

(наименование территориального органа

_____

социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче сертификата на региональный материнский капитал

_____

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

1. Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Пол _____

(женский, мужской - указать нужное)

3. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

4. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность _____

_____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Принадлежность к гражданству _____

(гражданин Российской Федерации)

7. Адрес места жительства _____

(почтовый адрес места жительства,

_____

пребывания, фактического проживания)

8. Сведения о законном представителе или доверенном лице _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

10. Место рождения _____

(республика, край, область, населенный пункт)

11. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

_____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

12. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

_____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица _____

_____

_____

13. По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают (сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи
1	2	3	4	5

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления):

п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство
	2	3	4	5	6	7

Я и члены моей семьи имеем в собственности _____ жилое(ых) помещение(ий) общей площадью ____ кв. метров:

п/п	Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. метров)	Доля в праве собственности на жилое помещение (при наличии)
	2	3	4	5

В случае если в составе семьи имеется инвалид, в том числе ребенок-инвалид, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указать (с приложением подтверждающих документов):

1. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)
на основании: _____
(подтверждающий документ)

2. _____
(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)
на основании: _____
(подтверждающий документ)

Я и члены моей семьи имеем в собственности ____ легковой(ые) автомобиль(ли) _____ года выпуска:

/п	Фамилия, имя, отчество собственника легкового автомобиля	Место постановки на учет легкового автомобиля	Год выпуска легкового автомобиля
	2	3	4

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство.
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать мне сертификат на региональный материнский капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) _____ ребенка
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения (усыновления) ребенка)

Сертификат на региональный материнский капитал ранее _____
(не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____
(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения сертификата.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров.

К заявлению прилагаю согласия на обработку персональных данных, подписанные собственноручно совместно со мной проживающими и зарегистрированными лицами (их законными представителями).

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

При положительном решении вопроса прошу выдать сертификат на региональный материнский капитал следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса о выдаче сертификата на региональный материнский капитал результат прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в

МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);;

☐ по почте;

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ(возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ).

☐ посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)
принял _____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина _____
(регистрационный номер заявления)
принял _____ _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)».

7. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.09.2017 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей»:

7.1. Абзац третий подраздела 2 раздела I изложить в редакции:

«Право на получение ЕДВ возникает в случае рождения после 31.12.2012, но не позднее 31.12.2022 третьего ребенка (родного, усыновленного) или последующих детей (родных, усыновленных) до достижения ребенком возраста трех лет.».

7.2. В разделе II:

7.2.1. В подразделе 6:

пункт 6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, либо неработающие трудоспособные лица, осуществляющие уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.»;

пункт 6.5 признать утратившим силу;

пункт 6.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем

направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.».

7.2.2. В пункте 7.1 подраздела 7:

подпункт 1 изложить в редакции:

«1) ОСЗН располагает информацией:

о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячных денежных выплат льготным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством;

о размере субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

о выплатах, назначаемых в соответствии с областным законодательством:

о пособии на ребенка, установленном Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на детей первого-второго года жизни из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на детей из многодетных семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

об адресной социальной выплате в связи с ростом тарифов на оплату жилья и коммунальных услуг, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»;

о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячных денежных выплат льготным категориям граждан в соответствии с областным законодательством;

о неполучении другим родителем (усыновителем) ЕДВ или о прекращении предоставления ЕДВ при перемене лицом, претендующим на назначение ЕДВ, места жительства или места пребывания;»;

подпункт 4 изложить в редакции:

«4) от отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом

в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебной организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

о выплате ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

о компенсационных выплатах в связи с расходами на оплату жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

о ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, установленная Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

о ежемесячной денежной выплате, установленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;»;

подпункт 5 признать утратившим силу.

7.2.3. Пункт 17.2 подраздела 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также

согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.».

7.3. В разделе III:

7.3.1. В пункте 1.2 подраздела 1:

абзац третий изложить в редакции:

«прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;»;

в абзаце втором слово «пакета» заменить словом «комплекта».

7.3.2. Пункт 2.2 подраздела 2 изложить в редакции:

«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 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 многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр 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 и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) 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, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, 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 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

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 в подразделе 9 раздела II административного регламента.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления или комплексного запроса с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Работник МФЦ, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги или комплексного запроса, запрашивает документы (сведения в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов).

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного

регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

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

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

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

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

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

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий его личность;

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

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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 результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.».

7.3.3. Пункт 3.7 подраздела 3 изложить в редакции:

«3.7. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявителю в электронной форме направляется уведомление о назначении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.».

7.4. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной выплаты на третьего
ребенка или последующих
детей»

_____
(наименование территориального органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с Областным законом от 22.06.2012 № 882-ЗС «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ростовской области»

_____
(фамилия имя, отчество)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан, дата выдачи)

4. Принадлежность к гражданству _____
(гражданин(ка) Российской Федерации,
_____
иностранный гражданин(ка), лицо без гражданства - указать нужное)

5. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства,
_____
пребывания, фактического проживания)

6. Сведения о законном представителе или доверенном лице:
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

7. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

8. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан, дата выдачи)

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____
кем и когда выдан, дата выдачи)

11. По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают (*сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания*):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи	Гражданство

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату в соответствии с Областным законом от 22.06.2012 № 882-ЗС «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ростовской области» на _____ ребенка,
(указать очередность рождения ребенка)

_____
(фамилия, имя, отчество,

_____
дата рождения ребенка)

Получателем ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Областным законом от 16.12.2022 № 798-ЗС «О ежемесячном пособии в связи с рождением и воспитанием ребенка» в отношении указанного ребенка:

☐ являюсь;

☐ обратилась с заявлением для назначения;

☐ не являюсь.

Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»

_____
(не назначалась, назначалась - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____
(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Результат предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей выдать (направить) следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ **(при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);**

☐ по почте;

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ **(возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ).**

☐ посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ.

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов, представление недостоверных сведений и документов, влияющих на право получения ЕДВ.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов может не заполняться при приобщении описи, сформированной в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров.

Выплату ЕДВ прошу осуществлять _____

_____

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации или почтовое предприятие)

_____ _____

(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина)

_____

зарегистрированы

_____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(ки)

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(регистрационный номер заявления)

принял

_____ _____ _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество)».

7.5. Приложение № 2 признать утратившим силу.

Начальник отдела государственных пособий семьям с детьми Т.В. Фроелих