ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНТРУД ОБЛАСТИ)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.01.2020 № 3

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 24.06.2016 № 14

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 24.06.2016 № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Порядочную О.В.

Министр Е.В. Елисеева

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

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от 17.01.2020 № 3

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

2.1. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в Ростовской области:

инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанные с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждане, отдавшие костный мозг для спасения жизни людей, пострадавшие вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

нетрудоспособные члены семьи, указанные в пункте 2.2 настоящего подраздела, находившиеся на иждивении умершего инвалида;

члены семьи, указанные в пункте 2.2. настоящего подраздела, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой.

2.2. К нетрудоспособным членам семьи относятся:

несовершеннолетние, в том числе ребенок умершего, рожденный после его смерти, до достижения ими возраста 18 лет;

женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет;

инвалиды I, II или III группы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

(www.gosuslugi.ru).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками:

министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области);

ОСЗН;

МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону работники центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, работник обязан переадресовать звонок уполномоченному работнику. Должно производиться не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не

должно превышать 10 минут.

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

При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда и социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей, должностные лица минтруда области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления, могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

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

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ.

Справочная информация о телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, ОСЗН, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС (далее – ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части подтверждения (не подтверждения) выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, информирования и консультирования

заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:
выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда;
мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о выплате (об отказе в выплате) ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, принимается ОСЗН в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации – 5 календарных дней.

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

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в ОСЗН. Общий срок предоставления услуги в данном случае считается с учетом времени, необходимого МФЦ для направления заявления и документов в ОСЗН.

5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином

Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет:

заявление о выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда на бумажном носителе (Приложение 1 к Регламенту) с приложением следующих документов (их заверенные копии в установленном порядке);

для инвалидов вследствие аварии на Чернобыльской АЭС:

копию специального удостоверения инвалида;

копию справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

копию заключения межведомственного экспертного совета или военно – врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы;

для нетрудоспособных членов семей, потерявших кормильца из числа инвалидов вследствие аварии на Чернобыльской АЭС:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о смерти кормильца;

документ, подтверждающий наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей; пенсионного удостоверения; справки об установлении инвалидности; трудовой книжки и другие). Документом, подтверждающим факт нахождения нетрудоспособного члена семьи на иждивении инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, является решение суда в порядке подпункта 2 пункта 2 статьи 264 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

для членов семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой (т.е. граждан из числа участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС):

копию документа, удостоверяющего личность;

копию свидетельства о смерти кормильца;

справку о среднем месячном заработке умершего кормильца;

копию заключения межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о связи смерти (гибели) кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы;

документ, подтверждающий наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии свидетельства о рождении детей; пенсионного удостоверения; справки об установлении инвалидности; трудовой книжки и другие). Документом, подтверждающим факт нахождения нетрудоспособного члена семьи на иждивении инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, является решение суда в порядке подпункта 2 пункта 2 статьи 264 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

справку о том, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи, независимо от его возраста и трудоспособности, занят уходом за детьми, братьями, сестрами, внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 лет, либо хотя и достигшими указанного возраста, но по заключению учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы или

лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанны нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, и не работает;

справку учебного заведения о том, что имеющий право на получение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда член семьи умершего кормильца учится в этом учебном заведении по очной форме обучения).

Заявитель может представить копии (заверенные копии) указанных документов с обязательным предоставлением оригинала документов.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями представляются оригиналы.

При подаче заявления и документов в ОСЗН по месту жительства или МФЦ с представленных документов при необходимости изготавливаются копии, которые заверяются ОСЗН или МФЦ после их сверки с подлинниками.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

При подаче заявления на бумажном носителе почтовым отправлением к заявлению прилагаются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, 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 МФЦ;

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 1 и части 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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

МФЦ или ОСЗН получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации из государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;

справку о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги из Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные сведения.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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 Регламента;

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

представление неполного перечня документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела, которые заявитель должен представить самостоятельно;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса;

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.

ОСЗН, МФЦ не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства;

представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение ежемесячной денежной компенсации;

переезд получателя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации либо иное государство.

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. В случае не поступления сведений в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных в подразделе 7 настоящего раздела, принятие решения о предоставлении государственной услуги может быть продлено по решению ОСЗН, но не более чем на один месяц.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Необходимость обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, для получения результата предоставления услуги, отсутствует.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в ОСЗН, либо в МФЦ регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 3 к Регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

При направлении заявления через ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника ОСЗН, МФЦ.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения ОСЗН.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

16.1. Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

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

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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

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

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

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

Каждое рабочее место работников минтруда области, отделов социальной защиты населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

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

возможность самостоятельного или с помощью работников, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ), обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание работниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при получении информации о процедуре предоставления государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Для заявителя обеспечивается возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде, а также возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

18.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ.

Соглашение размещается на официальных сайтах ОСЗН, Портале сети МФЦ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

18.2. Информация о государственной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на ЕПГУ.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены другими физическими лицами, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;

рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

подтверждение (не подтверждение) минтрудом области выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

принятие положительного решения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о положительном решении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.2. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

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 от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование комплекта документов и передача 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 власти, организациями;
получение заявителем результата;
иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ОСЗН, либо в МФЦ с заявлением о выплате государственной услуги и необходимыми документами, перечисленными в подразделе 6 раздела II Регламента.

Работник ОСЗН либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, в день их поступления в ОСЗН либо в МФЦ;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

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

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

регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 3 к Регламенту;

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

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

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

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

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

Если заявление о выплате государственной услуги с документами поступило в ОСЗН по почте, расписка – уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 30 минут на каждого заявителя.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником ОСЗН заявления в журнале регистраций.

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

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

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации через сервис Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запроса является непредоставление заявителем документа, указанного в подразделе 7 раздела II Регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ, полученный из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административной процедуры, указанной в пункте 2.1.1. настоящего пункта Регламента.

Работник ОСЗН в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Критерием рассмотрения заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги является сформированный пакет документов, предусмотренных в подразделе 6, 7 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является завершение проверки документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

2.1.4. Принятие положительного решения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.3. настоящего пункта Регламента.

Работник ОСЗН формирует распоряжение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) государственной услуги:

вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки ОСЗН;

распечатывает распоряжение о предоставлении государственной услуги;

оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

подписывает сформированное распоряжение о предоставлении (решение об отказе) государственной услуги, приобщает его в личное дело, и передает на проверку работнику по контролю за предоставлением государственной услуги;

выносит положительное решение о выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда либо отказе в предоставлении государственной услуги, указывая в решении в обязательном порядке правовые основания такого отказа, и формирует уведомление о положительном решение либо об отказе согласно приложению № 2;

положительное решение либо уведомление об отказе в выплате ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении

государственной услуги, направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения по почте.

Работник ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет правильность предоставления (отказа) государственной услуги и ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки:

подтверждает правильность предоставления государственной услуги и ввода информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей мер социальной поддержки; проверяет правильность решения об отказе;

подписывает распоряжение о предоставлении государственной услуги (решение об отказе) и передает личное дело на проверку начальнику ОСЗН в течение 1 дней.

Начальник ОСЗН после проверки подписывает распоряжение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня и возвращает личное дело работнику.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются проверенные документы, указанные в подразделах 6, 7 раздела II Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник ОСЗН разъясняет заявителю причину отказа и выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к Регламенту.

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

2.1.5. Подтверждение (не подтверждение) выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпункте 2.1.4. настоящего пункта.

Работник ОСЗН после формирования личного дела заявителя направляет его в минтруд области для подтверждения (не подтверждения) выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

Работник минтруда области:

проверяет личное дело заявителя в течение 7 рабочих дней с момента регистрации личного дела в отделе делопроизводства, писем и обращений минтруда области на соответствие (несоответствие) статуса заявителя одной из категорий, указанных в подразделе 2 раздела I Регламента и наличие полного пакета документов, указанного в подразделах 6, 7 раздела II Регламента;

принимает решение о подтверждении (не подтверждении) выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда;

направляет в управление социальной защиты населения письмо о подтверждении (не подтверждении) выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

Критерием принятия решения о подтверждении выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда является соответствие (несоответствие) статуса заявителя одной из категорий, указанных в подразделе 2 раздела I Регламента и наличие полного пакета документов, указанного в подразделах 6, 7 раздела II Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подтверждении (не подтверждении) выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письмо о подтверждении (не подтверждении) выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, направленное в адрес управления социальной защиты населения.

2.1.6. Выдача гражданам результата предоставления услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 настоящего пункта.

Работник ОСЗН производит закрытие выплатного периода на очередной месяц и формирует реестры получателей компенсации по каждому из плательщиков в электронном виде и на бумажном носителе.

Сформированные электронные реестры ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, направляются электронной почтой работником ОСЗН в минтруд области.

Работник минтруда области, ответственный за выплату, ежемесячно объединяет информацию о получателях, поступившую от ОСЗН, и формирует электронные сводные реестры получателей компенсации по Ростовской области по каждому из плательщиков.

Полученные электронные сводные реестры направляются в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации не позднее 10 числа текущего месяца для дальнейшего производства выплаты.

Федеральная служба по труду и занятости Российской Федерации представляет ежемесячно, не позднее 25-го числа, в Управление Федерального казначейства по г. Москве платежные поручения на перечисление средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации в соответствии с учтенными на этом лицевом счете лимитами бюджетных обязательств и объемами финансирования денежной компенсации на счета плательщиков для доставки денежной компенсации, а также для банковского (почтового) обслуживания операций, связанных с доставкой компенсационных выплат.

Плательщики осуществляют доставку денежной компенсации в установленном порядке, в размерах, указанных в соответствующих реестрах.

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является письмо Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации о перечислении денежных средств на счета получателей.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление

информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

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

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

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

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:

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

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

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

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их

регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

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

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

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

Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие информации, указанной в подразделе 7 раздела II Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе.

Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующей информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работником МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между минтрудом области и УМФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок осуществления административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации документов в информационной системе МФЦ.

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 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 раздела II 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 (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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 документов.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов 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.

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

Срок направления ОСЗН указанных документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ.

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, поступившие ОСЗН;

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.

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 решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I Регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

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, МФЦ, 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 посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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 в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего подраздела.

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

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 пункте 3.3 настоящего подраздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОСЗН или МФЦ, 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.

3.6. Взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

3.7. Получение заявителем результата.

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

3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС.

Выдача документов при предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в

порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела по делам инвалидов, граждан уволенных с военной службы и взаимодействия с общественными организациями — Т.И. Рудик

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата ежемесячной
денежной компенсации в возмещение
вреда инвалидам вследствие аварии
на Чернобыльской АЭС и семьям,
потерявшим кормильца из числа
инвалидов и участников
ликвидации аварии на ЧАЭС»

Руководителю органа
социальной защиты населения
_____
(города, района)
_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданина)
Проживающего:_____
_____
(адрес, индекс)
Документ
удост. личность_____
_____
_____
(название, серия, №, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда инвалидам вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и семьям, потерявшим кормильца из числа инвалидов и участников ликвидации аварии на ЧАЭС»

Прошу_____
_____
_____
_____

Прошу перечислять компенсацию на счет _____
_____
(№ лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения)
№ СНИЛС (при наличии)_____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств влекущих изменение размеров получаемой компенсации или прекращение их выплаты.
Достоверность представленных мной сведений подтверждаю:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Расписка-уведомление
Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись работника (расшифровка подписи)

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

Т.И. Рудик

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата ежемесячной
денежной компенсации в возмещение
вреда инвалидам вследствие аварии на
Чернобыльской АЭС и семьям,
потерявшим кормильца из числа
инвалидов и участников ликвидации
аварии на ЧАЭС»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственных услуг

_____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственных услуг
№ _____ от _____

Гр. (ф.и.о. полностью), проживающий по адресу: _____, обратился _____ за предоставлением государственной услуги _____

Заявление о предоставлении государственной услуги принято «____»_____20__г., зарегистрировано №_____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги_____ в соответствии с _____
(причина отказа в предоставлении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник _____
Телефон _____

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан уволенных с
военной службы и взаимодействия
с общественными организациями Т.И. Рудик

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выплата ежемесячной
денежной компенсации в возмещение
вреда инвалидам вследствие аварии на
Чернобыльской АЭС и семьям,
потерявшим кормильца из числа
инвалидов и участников ликвидации
аварии на ЧАЭС»

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание вопроса	Подпись работника
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Начальник отдела по делам
инвалидов, граждан, уволенных
с военной службы, и взаимодействия
с общественными организациями — Т.И. Рудик