



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 08.12.2022 № 27

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Ежемесячная
денежная выплата региональным льготникам»**

В соответствии с 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 исполнения государственных функций» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата региональным льготникам» согласно приложению № 1.
2. Признать утратившими силу постановления министерства труда и социального развития Ростовской области по перечню согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2022 г.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Лозун Г.Г.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел адресного предоставления льгот

Приложение № 1
к постановлению министерства
труда и социального развития
Ростовской области
от 08.12.2022 № 27

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Ежемесячная денежная
выплата региональным льготникам»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата региональным льготникам» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областными законами от 22.10.2004 № 163-ЗС «О социальной поддержке тружеников тыла», от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий», от 22.10.2004 № 175-ЗС «О социальной поддержке ветеранов труда», от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области» 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 приему заявления и назначения ежемесячной денежной выплаты региональным льготникам.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в Ростовской области и относящимся к следующим

категориям:

ветераны труда по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а в случае установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее указанного возраста – после установления (назначения) им пенсии;

ветераны военной службы по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

ветераны труда Ростовской области по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, а в случае установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее указанного возраста – после установления (назначения) им пенсии;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. 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 специалистами минтруда 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;
в средствах массовой информации;
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 специалисты 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.

Специалисты ОСЗН в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

- 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 специалисты 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 специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, 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).

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, 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

Ежемесячная денежная выплата региональным льготникам.

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства и координации деятельности ОСЗН.

МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

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. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является назначение ежемесячной денежной выплаты либо отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Предоставление государственной услуги может приостанавливаться на срок предоставления мер социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством.

Государственная услуга предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, подтверждающих право на ее получение.

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

5. Нормативные правовые акта, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги через МФЦ.

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

При выборе очной формы представления государственной услуги заявитель обращается в территориальный ОСЗН и выбирает вариант предоставления указанных документов.

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

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- через ЕПГУ.

При выборе предоставления государственной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ и выбирает вариант представления указанных документов.

Для предоставления государственной услуги гражданами представляются: заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

удостоверение (свидетельства), справки о реабилитации, подтверждающие соответственно статус ветерана труда, ветерана труда Ростовской области, реабилитированного или пострадавшего от политических репрессий, труженика тыла;

паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

в случае обращения через представителя – документ, удостоверяющий личность представителя; доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления мер социальной поддержки, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке. Копии документов заверяются ОСЗН или МФЦ после сверки их с подлинниками. Принятые от граждан заявления и документы МФЦ передают в ОСЗН для подтверждения их права на получение мер социальной поддержки.

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.

Требование от граждан документов, за исключением предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

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

ОСЗН или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения и (или) документы, необходимые для назначения и предоставления мер социальной поддержки:

- о регистрации по месту жительства заявителя – у органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

- о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина;

- о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам, выдаваемые органами внутренних дел Российской Федерации;

- справку ОСЗН по прежнему месту регистрации по месту жительства гражданина о прекращении предоставления мер социальной поддержки;

- справку ОСЗН по месту регистрации по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки в случае назначения мер социальной поддержки по месту регистрации по месту пребывания.

Гражданин вправе представить указанные сведения и (или) документы по собственной инициативе при подаче заявления. Непредставление заявителем указанных сведений и (или) документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области

Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 государственной 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 совершения 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов:

если они не отвечают требованиям подраздела 6 настоящего раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, несоответствие поданных документов информации о сроках и порядке

предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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 и официальных сайтах минтруда области и ОСЗН.

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

Перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрен.

Решение об отказе в предоставлении услуги принимается в следующих случаях:

- отсутствие права на получение государственной услуги;
- отсутствие сведений о прекращении предоставления услуги при перемене места жительства в пределах Ростовской области;
- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления услуги;
- смерть гражданина.

ОСЗН не вправе отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области и ОСЗН.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

ОСЗН государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

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

расчета размера такой платы

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим государственную услугу, в день поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 2.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица ОСЗН.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещении ОСЗН или МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема в ОСЗН или МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты ОСЗН или МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, на информационных стендах МФЦ, ОСЗН и на интернет-сайте ОСЗН размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- условия прекращения предоставления государственной услуги.

Вход и выход из помещений ОСЗН или МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении ОСЗН или МФЦ 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 специалиста ОСЗН или МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста ОСЗН или МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, 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.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОСЗН и МФЦ.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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 необходимых документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 2 раздела III Административного регламента;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или 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 ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2: подача заявления – не более 15 минут; получение результата государственной услуги – не более 10 минут.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые ОСЗН:

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

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые 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 документов и передача их в ОСЗН;

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

1.3. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры при обращении заявителя через ЕПГУ:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

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

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (в том числе через представителя) в ОСЗН за предоставлением услуги либо поступление необходимых документов по почте, из МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник ОСЗН, осуществляющий прием документов, который в течение 15 минут:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

уведомляет гражданина о сведениях, которые 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 и которые подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 2).

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

Если документы пересылаются почтой или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, то датой обращения считается дата регистрации заявления в ОСЗН.

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

По просьбе заявителя работник ОСЗН выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

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

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

Результатом административной процедуры является поступление и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 2).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо ОСЗН в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.2. 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 Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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 ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных направляет запрос о предоставлении в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций сведений и (или) документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в подразделе 2 раздела I Административного регламента.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов, которые регистрируются в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов предоставления государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, касающихся предоставлении государственной услуги, проверяет указанные документы, в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия, 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.

Срок осуществления административной процедуры – 9 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, готовит проект распоряжения о назначении мер социальной поддержки либо распоряжения об отказе в назначении мер социальной поддержки по формам согласно приложениям № 4 и № 5 к Административному регламенту, который проверяется и подписывается руководителем ОСЗН.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 10 раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанные распоряжение о назначении мер социальной поддержки (приложение № 4) либо распоряжение об отказе в назначении мер социальной поддержки (приложение № 5).

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение сведений о результате рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 2) либо в Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата» по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящего подраздела.

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

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», работник ОСЗН осуществляет:

формирование в программно-техническом комплексе уведомления о назначении мер социальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по формам согласно приложениям № 7 и № 8 к Административному регламенту 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 «по почте», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о назначении мер социальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для ОСЗН;

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 назначении мер социальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

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

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о назначении мер социальной поддержки либо уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение работником ОСЗН копий направленных (выданных) заявителю уведомлений о назначении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки в личное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с даты принятия распоряжения о назначении мер социальной поддержки (приложение № 4) либо распоряжения об отказе в назначении мер социальной поддержки (приложение № 5).

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

Основанием для начала 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, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 6 раздела II Административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;
проверяет комплектность документов;
готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктами 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 о приеме и регистрации комплекта документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления 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 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 предусматриваются Соглашением о взаимодействии между ОСЗН и МФЦ.

Работник МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных направляет запрос о предоставлении в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций сведений и (или) документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в подразделе 2 раздела I Административного регламента.

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 документов (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.

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

3.3. Формирование документов и передача их в ОСЗН

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – 1 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 (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в ОСЗН.

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 документы в бумажном виде и направляет их 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.

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 документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

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

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

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 ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

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

- проверяет полномочия 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.

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

Если в заявлении указан способ получения результата «смс-информирование», работник МФЦ направляет смс-уведомление, в котором указывается результат предоставления государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является выдача (предоставление) заявителю результата предоставления услуги.

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

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ административных процедур

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты.

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

4.2. 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.

4.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и 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.

4.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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 2.1 подраздела 2 настоящего раздела.

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

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

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

4.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном подразделом 3 раздела III Административного регламента.

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.

4.7. 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».

4.8. 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.

4.9. Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и 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 Административного регламента, по собственной инициативе.

4.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

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

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, положений нормативных правовых актов.

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) специалистов 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 носит плановый характер (осуществляется 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 должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 Административного регламента работники ОСЗН и работники 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 минтруда области государственной услуги;

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение прав заявителей.

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

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области, ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно 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, курирующего 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 и 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 настоящим разделом, 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

Начальник отдела адресного предоставления льгот
управления адресной поддержки населения

Е.Е. Мищук

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Ежемесячная денежная
выплата региональным
льготникам»

Руководителю органа социальной
защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____
(индекс, почтовый адрес)

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____

Прошу предоставить «Ежемесячную денежную выплату» в соответствии с Областным законом № _____ от _____.

Перечень представленных документов*:

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

Выплату прошу производить _____

(№ почтового отделения или № счета в кредитном учреждении)

В случае изменения обстоятельств в семье (места постоянного жительства, гражданства, новой льготной категории и другие) обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, известить орган социальной защиты населения о наступлении таких обстоятельств. Предупрежден (а) об ответственности за достоверность представленных мною сведений и документов, в которых они содержатся.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в органе социальной защиты населения;
- ☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- ☐ по почте;
- ☐ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

* При приеме документов в многофункциональном центре перечень представленных документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Ежемесячная денежная
выплата»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление
мер социальной поддержки

Рег. №	Дата приема заявлени я	Способ подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Льготная категория	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Ежемесячная денежная
выплата»

Журнал
регистрации исходящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата»

№ п/п	Дата обращения заявителя	Дата направления запроса	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Ежемесячная денежная
выплата»

Распоряжение № _____ от «___» _____ 20__ г.
о назначении мер социальной поддержки

Назначить _____
(ФИО получателя)
«Ежемесячную денежную выплату» в соответствии с _____
_____,
(наименование нормативного акта)
как _____ с «___» _____ 20__ г., в сумме _____ руб.
(наименование льготной категории)

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Ежемесячная денежная
выплата»

Распоряжение № _____ от «__» _____ 20__ г.
об отказе в назначении мер социальной поддержки

Отказать _____
(ФИО получателя)
в назначении «Ежемесячной денежной выплаты» в соответствии с
_____,
(наименование нормативного акта)
как _____.
(наименование льготной категории)

Основания для отказа:

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Ежемесячная денежная
выплата»

ЖУРНАЛ
регистрации решений об отказе в предоставлении
государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата»

Рег. №	Дата приема заявлен ия	Способ подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Льготная категория	Дата рассмотрения заявления	Причина отказа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 7
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Ежемесячная денежная
выплата»

Адрес _____

Кому _____

Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г.
о назначении мер социальной поддержки

Уважаемая(ый) _____ !

В соответствии с _____
(наименование нормативного акта)

Вам назначена «Ежемесячная денежная выплата» с 01 _____ 20__ г.

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 8
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Ежемесячная денежная
выплата»

Адрес _____

Кому _____

Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении мер социальной поддержки

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с _____
(наименование нормативного акта)

Вам отказано в предоставлении «Ежемесячной денежной выплаты» в связи с тем,
что _____.
(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю
органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех месяцев со
дня получения данного решения.

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 2
к постановлению министерства
труда и социального развития
Ростовской области
от 08.12.2022 № 27

Перечень
постановлений министерства труда и социального развития
Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 11.06.2015 № 4 «Об Утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единого проездного талона для проезда в общественном транспорте (бесплатный проезд на территории Ростовской области независимо от места регистрации на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородных и внутрирайонных маршрутов)».

2. Пункт 1 приложения к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 24.06.2016 № 15 «О внесении изменений некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области».

3. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.07.2017 № 23 «О внесении изменения в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 11.06.2015 № 4».

4. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 30.10.2017 № 62 «О внесении изменения в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 11.06.2015 № 4».

5. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 17.09.2018 № 21 «О внесении изменения в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 11.06.2015 № 4».

6. Пункт 1 приложения к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.09.2021 № 30 «О внесении изменений некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области».

Начальник отдела адресного предоставления льгот
управления адресной поддержки населения



Е.Е. Мищук