



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.03.2026 № 8

г. Ростов-на-Дону

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

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

1. Внести в некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Мельникову А.М.

Исполняющий
обязанности министра

О.В. Порядочная

Постановление вносит
отдел адресного предоставления льгот

Приложение
к постановлению
минтруда области
от 30.03.2026 № 8

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

1. В постановлении министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг связи (абонентская плата за телефон и радио)»:

1.1. Наименование изложить в редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг связи (абонентская плата за телефон и радио)».

1.2. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг связи (абонентская плата за телефон и радио)» согласно приложению.».

1.3. В приложении:

1.3.1. Наименование приложения изложить в редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг связи (абонентская плата за телефон и радио)».

1.3.2. В разделе I:

абзац первый подраздела 1 изложить в редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации расходов по оплате услуг связи (абонентская плата за телефон и радио)» разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.»;

абзац четвертый пункта 3.1 подраздела 3 признать утратившим силу.

1.3.3. В разделе II:

подраздел 7 изложить в редакции:

«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 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 государственной услуги:

из МВД России:

проверка действительности паспорта;

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

из ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния):

о смерти;

из ОСЗН:

о прекращении, неполучении меры социальной поддержки по прежнему месту регистрации по месту жительства гражданина.

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

подраздел 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении государственной услуги ОСЗН информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.»;

подраздел 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Направление ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением такой услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

Заявителю, имеющему звание «Ветеран труда Ростовской области», при отсутствии права на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», или представителю заявителя обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - комплексный запрос).

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

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

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

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

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;

по электронной почте.

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

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

1.3.4. Подразделы 1 - 4 раздела III изложить в редакции:

«1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

формирование комплекта документов и передача в ОСЗН;

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

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

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;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в ОСЗН документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, либо в электронном виде из МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник ОСЗН, осуществляющий прием документов, который:

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

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

письменно 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;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки;

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

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.

ОСЗН отказывает заявителю в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных подразделом 9 настоящего раздела.

Регистрация заявления и необходимых документов производится в день их поступления в журнале по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

По просьбе заявителя сотрудник 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 настоящего раздела.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, представленного заявителем для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником органа социальной защиты населения заявления в журнале регистраций заявлений на предоставление мер социальной поддержки.

2.1.2. 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 настоящего раздела, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 настоящего раздела.

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.

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 настоящего раздела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 7 настоящего раздела либо сведения об их отсутствии.

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

2.1.3. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 10 настоящего раздела.

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

2.1.4. Предоставление результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный работник ОСЗН, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в ОСЗН.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, ответственный работник ОСЗН оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственный работник ОСЗН направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОСЗН.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ОСЗН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сотрудником ОСЗН копий направленных (выданных) заявителю уведомлений о результате предоставления услуги в личное дело.

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» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»):

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

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

2.2.2. Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

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

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

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

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

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

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

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

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

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

2.2.3. Формирование 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 настоящего раздела.

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 настоящего раздела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ:

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

проверяет 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.

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

3. 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 настоящего Регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя 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.

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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

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

При получении заявления в форме электронного документа гражданину в течение одного дня направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

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. Получение заявителем результата

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае назначения государственной услуги либо отказа в назначении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

3.10. 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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в уведомлении является поступление в ОСЗН заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме.

Материалы представляются получателем в ОСЗН лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение обращения;

внесение изменений в уведомление.

Прием и регистрация заявления.

В случае обращения получателя в ОСЗН материалы получателя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) получателю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме из МФЦ – входящий номер регистрационной карточки).

Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов в ОСЗН. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет внесение изменений в уведомление.

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

Выдача результата рассмотрения обращения.

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

2. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»:

2.1. Подраздел 2 раздела I дополнить абзацами следующего содержания:

«детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, - на время пребывания в семье опекуна, попечителя, приемной семье, за исключением случаев, если опекун или попечитель назначается по заявлению родителей (одного из них), на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять родительские обязанности (далее - подопечный);

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, - на время пребывания под надзором в соответствующей организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее соответственно - воспитанник, организация для детей-сирот);

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до их совершеннолетия, до достижения ими возраста 18 лет, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет – на время обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета и (или) местных бюджетов по очной форме обучения;

лицам из числа детей-сирот и детям, оставшимся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет - на время прохождения военной службы по призыву.».

2.2. В разделе II:

2.2.1. Подраздел 2 изложить в редакции:

**«2. Наименование органа власти,
предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей, за исключением лиц, указанных в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента, по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН.

В предоставлении государственной услуги в части получения необходимых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия участвуют следующие органы и организации:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;

Федеральная таможенная служба Российской Федерации;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – Минстрой России);

ОСЗН по прежнему месту жительства;

отделы, управления органов местного самоуправления муниципальных образований в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания населения, культуры, на территории которых проживают педагогические работники, органов опеки и попечительства, администраций городов и районов, сельских поселений, образовательных организаций.

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, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.».

2.2.2. Подраздел 4 изложить в редакции:

«4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также направление результата услуги заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН либо МФЦ.

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

4.2. Для граждан, указанных в абзацах втором-седьмом, тринадцатом-шестнадцатом настоящего регламента в случае непоступления документов (сведений), предусмотренных пунктом 7 настоящего регламента, срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, из числа лиц указанных в абзацах втором-седьмом, тринадцатом-шестнадцатом настоящего регламента, неполной информации, ОСЗН приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке рассмотрения заявления представляет в ОСЗН доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).».

2.2.3. В подразделе 6:

пункт 6.1 изложить в редакции:

«6.1. Учет, подтверждение права на предоставление компенсации на ЖКУ отдельным категориям граждан осуществляют ОСЗН по месту регистрации граждан по месту жительства (по месту пребывания).

С письменным заявлением и документами гражданин, претендующий на предоставление компенсации на ЖКУ, может обратиться:

в ОСЗН;

через МФЦ, за исключением лиц, указанных в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

посредством ЕПГУ, за исключением лиц, указанных в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента. Подача заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность гражданина установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ дополнительная подача заявления в какой-либо иной форме не требуется.»;

пункт 6.7 изложить в редакции:

«6.7. При длительном (более одного месяца) отсутствии отдельных граждан, зарегистрированных в жилом помещении с гражданином, которому назначается компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг, они не учитываются при расчете размера компенсации на ЖКУ, если их отсутствие подтверждено документально.

Документами, подтверждающими длительное отсутствие таких граждан, являются:

справка о командировке, заверенная по месту работы;

справка о проживании в организации социального обслуживания (доме-интернате для престарелых и инвалидов, пансионате для престарелых и инвалидов, специальном доме-интернате для престарелых и инвалидов, психоневрологическом интернате, доме инвалидов, детском доме-интернате для умственно отсталых и глубоко умственно отсталых детей, доме-интернате для детей с физическими недостатками);

документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву (с указанием срока службы), обучение в военной профессиональной образовательной организации, при условии нахождения на казарменном положении, контракт о прохождении военной службы, справка о мобилизации;

справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием или в организацию для детей-сирот;

сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки или попечительства, сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью или под надзором в организации для детей-сирот по форме, утвержденной министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации;

документ о временной регистрации по месту пребывания;

справка Федеральной службы исполнения наказаний о нахождении в соответствующем учреждении.»;

дополнить пунктом 6.14 следующего содержания:

«6.14. Лицам, указанным в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента, компенсация на ЖКУ предоставляется

на одно жилое помещение, находящееся на территории Ростовской области, в котором они проживают в семье опекуна, попечителя или приемной семье либо собственником, нанимателем по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения, членом семьи нанимателя по договору социального найма которого они являются (далее - жилое помещение).

Для предоставления компенсации на ЖКУ лица, указанные в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента, представляют заявление в ОСЗН по месту нахождения жилого помещения, на которое будет предоставляться компенсация на ЖКУ.

Обязательным условием предоставления компенсации на ЖКУ лицам, указанным в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента, является их регистрация по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, на которое будет предоставляться компенсация на ЖКУ.

Заявление в ОСЗН подают:

законный представитель подопечного, воспитанника (один из опекунов, попечителей, приемных родителей, руководитель организации для детей-сирот либо его представитель по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2024 № 6 (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2024 № 6);

лица, указанные в абзацах пятнадцать-шестнадцать пункта 2 раздела I настоящего Регламента (далее - лица из числа детей-сирот), либо их законный представитель на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по форме согласно приложению № 2 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2024 № 6.

В случаях, когда компенсация на ЖКУ назначается на жилое помещение, право пользования которым определяется по договору социального найма жилого помещения, обязательным условием предоставления компенсации на ЖКУ является наличие в указанном договоре сведений о подопечных, воспитанниках и лицах из числа детей-сирот.

При подаче заявления лица, указанные в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента (далее также - заявитель), представляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность законного представителя, подавшего заявление;

документ, удостоверяющий личность лиц, указанных в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

документ иностранного государства о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре недвижимости);

договор социального найма жилого помещения, нанимателем (членом семьи нанимателя) которого являются лица, указанные в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

договор найма специализированного жилого помещения, нанимателем которого являются лица, указанные в абзацах пятнадцать, шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента;

документ о начисленных платежах (информация) (в случае отсутствия указанных сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и (или) документы, подтверждающие фактические расходы по приобретению бытового газа в баллонах, твердого топлива, услуг по вывозу жидких бытовых отходов.

При подаче заявления, помимо документов, предусмотренных настоящим пунктом, законный представитель воспитанника представляет:

выписку из устава организации для детей-сирот, подтверждающую полномочия законного представителя воспитанника, с указанием реквизитов распорядительного акта об утверждении устава и изменений к нему;

приказ о назначении руководителя организации для детей-сирот на должность;

доверенность от руководителя организации для детей-сирот на представление интересов воспитанника, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления, помимо документов, предусмотренных настоящим пунктом, лица из числа детей-сирот представляют:

справку органа опеки и попечительства, в котором лицо состояло на учете до достижения им возраста 18 лет либо приобретения полной дееспособности до совершеннолетия, по форме, утвержденной министерством образования Ростовской области;

справку из образовательной организации о форме и периоде обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного бюджета и (или) местных бюджетов;

справку о прохождении военной службы по призыву с указанием периода прохождения военной службы по призыву.

В случае направления заявления почтовым отправлением, подпись заявителя должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ОСЗН осуществляет прием заявлений и самостоятельно изготавливает копии документов, представленных заявителем при подаче заявления, и заверяет их.

Оригиналы документов, за исключением документов, подтверждающих фактические расходы по приобретению бытового газа в баллонах, твердого топлива, услуг по вывозу жидких бытовых отходов, возвращаются лицу, подавшему заявление.

Законные представители подопечного, воспитанника (один из опекунов, попечителей, приемных родителей, руководитель организации для детей-сирот либо его представитель по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), а также лица из числа детей-сирот, либо их законные представители на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для предоставления компенсации за приобретенное твердое топливо, бытовой газ в баллонах и оплату услуг по вывозу жидких бытовых отходов, обращаются в ОСЗН с заявлением по форме согласно приложению № 3 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2024 № 6, с приложением оригиналов документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, но не ранее периода назначения компенсации на ЖКУ (кассовый чек или приходный кассовый ордер, товарный чек или накладная с указанием адреса, фамилии, имени, отчества лица).

Документы, указанные в двадцать шестом абзаце настоящего пункта, представляются:

по вывозу жидких бытовых отходов, выданные организациями и (или) индивидуальными предпринимателями, имеющими соответствующую лицензию;

на приобретение твердого топлива, выданные организациями и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими поставку твердого топлива;

на приобретение бытового газа в баллонах, выданные организациями и (или) индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулируемый вид деятельности при реализации бытового газа в баллонах населению.»

2.2.4. Подраздел 7 изложить в редакции:

«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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

ОСЗН 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 государственной услуги:

из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия):

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», с 01.01.2024 в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации («Единая государственная информационная система социального обеспечения»), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

об установлении опеки, попечительства, в том числе по договору о приемной семье, над ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

об отнесении гражданина к отдельной категории ((Единая государственная информационная система социального обеспечения, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

из Минстроя России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за три последних года (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о наличии непогашенной задолженности, подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

из МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о реабилитации (ведомственная информационная система, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о действительности паспорта гражданина Российской Федерации (ведомственная информационная система, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

из ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации ((единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

из Единого государственного реестра недвижимости (публично-правовой компании «Роскадастр», посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия):

о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, приобретшего полную дееспособность до совершеннолетия, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

выписку об объекте недвижимости и о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимости;

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

из ОСЗН по месту регистрации по месту жительства гражданина о неполучении мер социальной поддержки в случае назначения мер социальной поддержки по месту регистрации по месту пребывания;

из Федеральной службы исполнения наказаний:

о нахождении гражданина в соответствующем учреждении (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы);

из Минобороны России:

о прохождении военной службы по призыву (с указанием срока службы) или обучении в военной профессиональной образовательной организации при условии нахождения на казарменном положении;

справку администрации сельского поселения, подтверждающую право на объект недвижимости, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

сведения о заключении договора социального найма;

списки педагогических работников из отделов, управлений органов местного самоуправления муниципальных образований в сфере здравоохранения, образования, социального обслуживания населения, культуры, на территории которых проживают педагогические работники;

один из документов, подтверждающих длительное отсутствие отдельных граждан, зарегистрированных совместно с гражданином в жилом помещении, для исключения их из расчета компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего

имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг (в случае наличия таких граждан).

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 заявителю в предоставлении государственной услуги.»

2.2.5. Подраздел 10 изложить в редакции:

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

10.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Оставление заявления без рассмотрения не допускается.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации на ЖКУ;

представление заявителем доработанных документов по истечении 5 рабочих дней со дня получения уведомления;

наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за три последних года, которые содержатся в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, по состоянию на первое число месяца, в котором принимается решение о предоставлении государственной услуги;

на день подачи заявления заявитель уже является получателем компенсации на ЖКУ.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги для граждан, указанных в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента также являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего Регламента;

предоставление мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренных Областным законом от 17.01.2005 № 274-ЗС «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в Ростовской области» (далее - Областной закон от 17.01.2005 № 274-ЗС) гражданам, указанным в пунктах 2 и 7 части 1 статьи 1 Областного закона от 17.01.2005 № 274-ЗС, на жилое помещение, на которое подается заявление;

отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, на которое будет предоставляться компенсация на ЖКУ;

отсутствие в договоре социального найма жилого помещения сведений о подопечных, воспитанниках и лицах из числа детей-сирот.

ОСЗН не вправе отказать 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 официальных сайтах минтруда области и ОСЗН.

10.2. Для граждан, указанных в абзацах втором-седьмом, тринадцатом-шестнадцатом настоящего регламента в случае непоступления документов (сведений), предусмотренных пунктом 7 настоящего регламента, срок рассмотрения заявления приостанавливается на 10 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, из числа лиц указанных в абзацах втором-седьмом, тринадцатом-шестнадцатом настоящего регламента, неполной информации, ОСЗН приостанавливает рассмотрение заявления и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке рассмотрения заявления представляет в ОСЗН доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения).

10.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ОСЗН информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.».

2.2.6. Подраздел 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю, имеющему звание «Ветеран труда Ростовской области», при отсутствии права на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», или представителю заявителя обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - комплексный запрос).

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

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

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

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

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

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

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

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

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

2.3. В разделе III:

2.3.1. Пункт 1.2 подраздела 1 изложить в редакции:

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

формирование комплекта документов и передача в ОСЗН;

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

2.3.2. Подраздел 2 изложить в редакции:

«2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (или доверенного лица) в ОСЗН за предоставлением услуги либо поступление необходимых документов по почте, электронной почте (в электронном виде), через ЕПГУ, от МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник ОСЗН, осуществляющий прием документов, который:

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

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

письменно 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;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки;

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

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 настоящего Регламента, ответственный сотрудник органа социальной защиты населения возвращает их заявителю.

По просьбе заявителя сотрудник 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.

В случаях, когда гражданин имеет право на получение идентичных мер социальной поддержки, предусмотренных различными нормативными правовыми актами, они назначаются по одному из них по выбору самого гражданина.

При первичном обращении граждан в ОСЗН, при перемене места жительства, изменении состава семьи, получении нового документа, подтверждающего право на предоставление мер социальной поддержки, оказании нового вида жилищно-коммунальных услуг и в иных случаях меры социальной поддержки назначаются с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина, на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

При перемене места жительства меры социальной поддержки предоставляются при подтверждении факта прекращения предоставления мер социальной поддержки по прежнему месту регистрации по месту жительства.

Граждане, которым предоставляется компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг, обязаны извещать ОСЗН о наступлении обстоятельств, указанных в абзаце 16 настоящего

подпункта, влекущих изменение размеров или прекращение выплаты компенсации, не позднее чем в десятидневный срок со дня наступления указанных обстоятельств.

Предоставление мер социальной поддержки гражданам прекращается с 1-го числа месяца, следующего за датой наступления обстоятельств, служащих основанием для прекращения предоставления мер социальной поддержки (снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания), зачисление на полное государственное обеспечение или в организацию социального обслуживания (дом-интернат для престарелых и инвалидов, пансионат для престарелых и инвалидов, специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов, психоневрологический интернат, дом инвалидов, детский дом-интернат для умственно отсталых и глубоко умственно отсталых детей, дом-интернат для детей с физическими недостатками), лишение свободы по приговору суда, смерть гражданина и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

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

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, представленного заявителем для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником органа социальной защиты населения заявления в журнале регистраций заявлений либо отказ в приеме документов.

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 настоящего 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 и 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.

Сотрудник органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о предоставлении 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 абзацах втором - пятнадцатом подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзацах втором - одиннадцатом подраздела 2 раздела I настоящего Регламента.

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 абзацах восемнадцатом - двадцатом подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзаце двенадцатом подраздела 2 раздела I настоящего Регламента. Дополнительно работник ОСЗН запрашивает у органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и членов его семьи, для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, указанным в абзацах втором - двенадцатом подраздела 2 раздела I настоящего 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 (приложение № 9).

2.3. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

В случае если при личном обращении за предоставлением компенсации на ЖКУ, в том числе через МФЦ, гражданином представлен неполный комплект документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, гражданин обязан представить в ОСЗН в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления недостающие документы.

Срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет распоряжение о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (приложения № 2, № 3 к настоящему Регламенту), для лиц, указанных в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента, - решение по формам согласно приложениям № 5, № 6 к Положению, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2024 № 6.

При принятии решения о предоставлении компенсации на ЖКУ меры социальной поддержки назначаются с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина, на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

Лицам, указанным в абзацах тринадцать - шестнадцать подраздела 2 раздела I настоящего Регламента, компенсация на ЖКУ предоставляется на одно жилое помещение, находящееся на территории Ростовской области, в объеме, установленном Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», на основании сведений, полученных от организаций, осуществляющих расчеты по оплате жилищно-коммунальных услуг, на основании заключенных соглашений о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Воспитанникам и лицам из числа детей-сирот компенсация на ЖКУ предоставляется на одно жилое помещение, находящееся на территории Ростовской области, собственником, нанимателем по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения, членом семьи нанимателя по договору социального найма которого они являются.

Подопечным компенсация на ЖКУ предоставляется на одно жилое помещение, находящееся на территории Ростовской области, в котором они проживают в семье опекуна, попечителя или приемной семье либо собственником, нанимателем по договору социального найма, членом семьи нанимателя по договору социального найма которого они являются.

Назначение компенсации на ЖКУ лицам из числа детей-сирот в случае их обучения по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального, областного и (или) местных бюджетов осуществляется до окончания такого обучения. Выплата компенсации на ЖКУ прекращается по завершении учебного года и возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты, при представлении в ОСЗН справки об обучении.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 10 раздела II настоящего Регламента.

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

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение в Журнал заявлений на предоставление государственной услуги либо в Журнал регистрации решений об отказе в назначении компенсации на ЖКУ сведений о результате рассмотрения заявления (приложения № 8, № 10 к настоящему Регламенту).

2.4. Выдача (направление) уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный работник ОСЗН, осуществляющий выдачу результата предоставления государственной услуги.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в ОСЗН.

По прибытии заявителя (представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту (далее - другой законный представитель

несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе), работник ОСЗН:

удостоверяет личности заявителя (представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе;

проверяет наличие полномочия представителя, другого законного представителя несовершеннолетнего, действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги на бумажном носителе;

знакомит заявителя (представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журналах (приложения № 8, 10 к настоящему Регламенту);

выдает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если:

за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе;

обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте, ответственный работник ОСЗН оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата в МФЦ ответственный работник ОСЗН направляет его в МФЦ в целях выдачи заявителю (представителю), другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОСЗН.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ОСЗН.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения № 4, 5 к настоящему Регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сотрудником ОСЗН копий направленных (выданных) заявителю уведомлений о результате предоставления услуги в личное дело.

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» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»):

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

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

2.2.2. Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является 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, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

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

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

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

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ. Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

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

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

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

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

2.2.3. Формирование 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 раздела II настоящего 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 настоящего Регламента.

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

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

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

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае

направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ:

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

проверяет 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.

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

2.3.3. В подразделе 3:

пункт 3.5 изложить в редакции:

**«3.5. Получение заявителем результата предоставления
государственной услуги**

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. При предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).»;

пункт 3.7 изложить в редакции:

«3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания

для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей)».

3. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий региональных льготников «Бесплатные изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)»:

3.1. Подраздел 10 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении государственной услуги ОСЗН информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.».

3.2. В разделе III:

3.2.1. В пункте 2.1 подраздела 2:

в подпункте 2.1.1:

абзацы двадцать пятый – двадцать шестой изложить в редакции:

«Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником органа социальной защиты населения заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки либо отказ в приеме документов.»;

абзац второй подпункта 2.1.4 изложить в редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 подраздела 2 раздела II Регламента.».

3.2.2. В подразделе 3:

пункт 3.5 изложить в редакции:

«3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. При предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах,

а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).»;

пункт 3.7 изложить в редакции:

«3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».».

3.3. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий региональных льготников «Бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)» изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка отдельных
категорий региональных льготников
«Бесплатное изготовление и ремонт
зубных протезов (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных
металлов и металлокерамики)»

Руководителю органа социальной защиты
населения

Заявление
на предоставление мер социальной поддержки

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес _____

_____ (индекс, почтовый адрес)

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

СНИЛС _____ (при наличии)

Прошу назначить мне меры социальной поддержки в соответствии с Областным законом от _____ № _____ «_____» _____» по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов.

Перечень представленных документов*:

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

Примечание.

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

С условиями предоставления меры социальной поддержки ознакомлен(а).

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на предоставление меры социальной поддержки в соответствии с Областным законом № _____ от _____ (перемена места жительства и др.) обязуюсь в течение десяти дней известить орган социальной защиты населения.

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- в органе социальной защиты населения;

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

- по почте;

- посредством ЕПГУ;

- 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 (Ф.И.О.) _____		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.) _____		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

« ___ » _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)».

3.4. Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная поддержка отдельных категорий региональных льготников «Бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)» изложить в редакции:

«Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка отдельных

категорий региональных льготников
«Бесплатное изготовление и ремонт
зубных протезов (кроме расходов
на оплату стоимости драгоценных
металлов и металлокерамики)»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление мер
социальной поддержки

Рег. №	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (назначение/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
							».

4. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 08.12.2022 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата региональным льготникам»:

4.1. В разделе II:

4.1.1. Подраздел 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении государственной услуги ОСЗН информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.».

4.1.2. Подраздел 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю, имеющему звание «Ветеран труда Ростовской области», при отсутствии права на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», или представителю заявителя обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - комплексный запрос).

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

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

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

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

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

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

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

4.2. В разделе III:

4.2.1. Пункт 1.2 подраздела 1 изложить в редакции:

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

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 (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН).»

4.2.2. Подраздел 2 изложить в редакции:

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1.1 Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (его представителя) в ОСЗН за предоставлением услуги либо поступление необходимых документов по почте, электронной почте от МФЦ.

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

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

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

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;
регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки;

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

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 настоящего 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 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, представленного заявителем для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, для установления права на получение государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным работником ОСЗН заявления в журнале регистрации заявлений либо отказ в приеме документов.

2.1.2. 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 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 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.

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 7 раздела II настоящего Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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 (приложение № 3).

2.1.3. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Срок осуществления административной процедуры - 10 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

При принятии решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт меры социальной поддержки назначаются с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения гражданина, на срок действия документа, подтверждающего право на их получение.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 10 раздела II настоящего Регламента.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги оформляет

распоряжение о назначении либо об отказе в назначении мер социальной поддержки (приложения № 4, № 5).

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация результата в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки либо в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата» (приложения № 2, № 6).

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 3 раздела II настоящего Регламента.

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

Письменное уведомление о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (с указанием причин отказа, приложением документов) направляется (выдается) гражданину в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

При выборе гражданином способа получения результата предоставления услуги через МФЦ ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет в МФЦ письменное уведомление о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (с указанием причин отказа, приложением документов). При обращении заявителя МФЦ выдает ему уведомление о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

При выборе гражданином способа получения результата предоставления услуги посредством смс-информирования ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет в МФЦ письменное уведомление о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (с указанием причин отказа, приложением документов). МФЦ уведомляет гражданина о результате предоставления услуги посредством смс-сообщения.

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» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»):

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

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

2.2.2. Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

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

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

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

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ:

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

проверяет 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.

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

4.2.3. В подразделе 4:

абзац первый пункта 4.5 изложить в редакции:

«Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. При предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.»;

пункт 4.7 изложить в редакции:

«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, 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.3. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Ежемесячная денежная выплата региональным льготникам» изложить в редакции:

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. _____.

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

Выплату прошу производить _____
(№ почтового отделения или № счета в кредитном учреждении)

С условиями предоставления меры социальной поддержки ознакомлен(а).

В случае изменения обстоятельств (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 (направить) следующим способом:

- в органе социальной защиты населения;

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

- по почте;

- 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 (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

 Расписка-уведомление
 Заявление и документы гр. _____

Регистрационн ый номер заявления	Принял (Ф.И.О.) _____		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)».

5. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 15.09.2023 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление бесплатного проезда 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, на автомобильном транспорте пригородного межмуниципального и междугородного внутриобластного сообщений, а также на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на основании льготной проездной карты»:

5.1. В разделе II:

5.1.1. Подраздел 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении государственной услуги ОСЗН информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.».

5.1.2. Подраздел 17 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю, имеющему звание «Ветеран труда Ростовской области», при отсутствии права на меры социальной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», или представителю заявителя обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - комплексный запрос).

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

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

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

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

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

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

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

5.2. В разделе III:

5.2.1. Пункт 1.2 подраздела 1 изложить в редакции:

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

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

формирование комплекта документов и передача в ОСЗН;

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

5.2.2. Подраздел 3 изложить в редакции:

«3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. 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» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»):

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

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

3.2. Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

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

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

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

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

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

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

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

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

3.3. 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 раздела II настоящего 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 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ:

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

проверяет 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.

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

5.2.3. Пункт 4.7 подраздела 4 изложить в редакции:

«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, 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».»

Начальник
отдела адресного
предоставления льгот



Е.Е. Мищук