



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 октября 2017 № 59

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства
труда и социального развития Ростовской области
от 04.08.2017 № 33**

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

1. Внести в приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.08.2017 № 33 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 декабря 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Горяинову М.А.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел социальных пособий

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приложение к постановлению министерства труда и
социального развития Ростовской области от 04.08.2017 № 33 «Об
утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление ежемесячных компенсационных
выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет,
уволенным в связи с ликвидацией организации»**

1. По тексту административного регламента убрать слово «РПГУ».
2. В подразделе 3 Раздела I:
 - 2.1. Пункт 3.4 изложить в редакции:

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

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;
ОСЗН.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги или о получении сведений о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области, ОСЗН (подпункт 3.2 настоящего подраздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложение № 9);

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

обращения.

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

- о порядке предоставления государственной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

2.2. Пункт 3.5 изложить в редакции:

«3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных: на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>);

на информационных стендах в помещениях минтруда области;
на информационных стендах в ОСЗН;
с использованием ЕПГУ;
в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

адрес минтруда области, ОСЗН, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.».

3. В разделе II:

3.1. Подраздел 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.2. Подраздел 5 изложить в редакции:

«5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с организацией и предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 № 32 ст. 3301);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 24.11.1995 № 48 ст. 4504);

Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» («Российская газета», № 219-220, 12.11.1994);

постановление Правительства Российской Федерации от 04.08.2006 № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации» («Российская газета», № 177, 12.08.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).».

3.3. Пункт 6.6 подраздела 6 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.4. Подраздел 8 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.5. Подраздел 9 изложить в редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов ОСЗН являются:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно и указанных в подразделе 6 настоящего раздела, за исключением документов, запрашиваемых в подразделе 7 настоящего раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

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

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

3.6. Абзац третий подраздела 15 изложить в редакции:

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

3.7. Подраздел 18 дополнить абзацем следующего содержания:

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

4.В разделе III:

4.1. Подраздел 2 изложить в редакции:

«2. Описание административных процедур

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

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

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

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

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

осуществляет проверку срока действия предоставленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

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

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.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю с уведомлением об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 5).

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

В случае если к заявлению, направленному по почте в организацию, назначающую пособия, не приложены или приложены не все документы, организация, назначающая пособия, возвращает обратившемуся лицу в 5-

дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку – уведомление (приложение № 7), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 2), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

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 (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

При заочной форме получения результата расписка или уведомление в бумажном виде направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению № 3 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

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 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

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

2.2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов или их отсутствие, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Работник ОСЗН в случае необходимости формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления 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 в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного 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 информации о документах, перечисленных в подразделе 6 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

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

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

2.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем 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.

Компенсация назначается со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления отпуска по уходу за ребенком они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня подачи заявления о назначении этих выплат.

Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

Срок осуществления административной процедуры – 6 дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (приложения № 5, № 6).

Результат фиксируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении компенсации (приложение № 4).

Формирование выплатных документов для выплаты ежемесячной компенсационной выплаты

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

Сформированные электронные реестры ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, направляются электронной почтой специалистом ОСЗН в минтруд области с одновременным подтверждением на бумажном носителе.

При отсутствии получателей компенсации в текущем месяце специалист ОСЗН направляет письменное уведомление в минтруд области о данном факте.

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

Полученные электронные сводные реестры направляются в Минздравсоцразвития не позднее 15 числа текущего месяца для дальнейшего производства выплаты.

Максимальный срок выполнения действия не более 2 дней.

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации представляет ежемесячно, не позднее 25-го числа, в Управление Федерального казначейства по г. Москве платежные поручения на перечисление средств с лицевого счета Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с учтенными на этом лицевом счете лимитами бюджетных обязательств и объемами финансирования компенсационных выплат на счета плательщиков для доставки компенсационных выплат, а также на банковское (почтовое) обслуживание операций, связанных с доставкой компенсационных выплат.

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

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

2.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подразделе 3 раздела II административного регламента.

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

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

- 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;

- формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю (приложения № 5, № 6);

- направляет уведомление заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.».

4.2. Подраздел 3 изложить в редакции:

«3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур

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

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

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

3.2. Запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении услуги

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

При организации записи на прием в ОСЗН заявителю обеспечивается возможность:

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

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН графика приема заявителей.

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

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

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

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III административного регламента.

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

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

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

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

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.4 подраздела 3 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

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

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

3.9. Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и

организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

5. Приложение № 1 изложить в редакции:

**«Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам
государственной услуги
«Предоставление ежемесячных
компенсационных выплат
нетрудоустроенным женщинам,
имеющим детей в возрасте до 3 лет,
уволенным в связи с ликвидацией
организации»**

(наименование территориального органа
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование,

номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице

(фамилия, имя, отчество)

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

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование, номер и серия

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

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

Прошу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» предоставить мне ежемесячные компенсационные выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией организации.

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения компенсации.

Против проверки представленных мной сведений и посещения семьи представителями ОСЗН не возражаю.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Выплату компенсации прошу осуществлять

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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет, уволенным в связи с ликвидацией выдать (направить) следующим способом:

- в ОСЗН;
- по почте;
- посредством ЕПГУ;

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)».

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова».

И.о. начальника отдела
социальных пособий

Е.А. Жарикова