



**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 30.10.2017 № 70

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства  
труда и социального развития Ростовской области  
от 27.06.2016 № 27**

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 изменения в приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 27 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области» согласно приложению.

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

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

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел адресного предоставления льгот

Приложение  
к постановлению  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области  
от 30.10.2017 № 70

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению министерства труда и социального  
развития Ростовской области от 27.06.2016 № 27 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной услуги  
«Выплата компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за  
телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам  
труда Ростовской области»

1. В подразделе 3 Раздела I:

1.1. Пункт 3.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления заявители могут получать 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.».

1.2. Абзацы пятый-двенадцатый пункта 3.5 заменить абзацами следующего содержания:

«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;

сведения 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.».

2. В Разделе II:

2.1. Подраздел 4 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.2. Подраздел 5 изложить в редакции:

**«5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации) 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

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 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);

Областной закон от 22.10.2004 № 175-ЗС «О социальной поддержке ветеранов труда» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 266-269, 03.11.2004);

Областной закон от 20.09.2007 № 763-ЗС «О ветеранах труда Ростовской области» (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 18.09.2007, «Наше время», № 319-325, 25.09.2007);

постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их назначения» («Наше время», № 635-641, 27.12.2011);

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).».

2.3. Подраздел 6 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.4. Подраздел 8 дополнить абзацем четвертым 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.».

2.5. Подраздел 9 дополнить абзацами следующего содержания:

««В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, документы поданы не в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.».

Органы социальной защиты населения 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.».

2.6. Подраздел 15 дополнить абзацем следующего содержания:

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

2.7. 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.».

3. В Разделе III:

3.1. Пункт 2.1 подраздела 2 изложить в редакции:

**«2.1. Прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

Специалист органа социальной защиты населения осуществляет следующие действия:

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

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

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 настоящего 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 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего административного регламента, ответственный работник органа социальной защиты населения

возвращает их заявителю с уведомлением об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 8).

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

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в орган социальной защиты населения по почте, расписка–уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину расписку–уведомление (приложение № 1), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 3), 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.

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.

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 органом социальной защиты населения, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственных услуг в электронном виде согласно приложению № 5 к настоящему 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 органа социальной защиты населения 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.».

3.2. Подраздел 3 изложить в редакции:

**«3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ 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, органа социальной защиты населения, 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 орган социальной защиты населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги**

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

При организации записи на прием в органы социальной защиты населения, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения, МФЦ либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения, 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 органе социальной защиты населения, 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, 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 органы социальной защиты населения посредством ЕПГУ.

### **3.4. Прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Орган социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 настоящего раздела.

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

### **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 настоящего административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения 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.

### **3.7. 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 настоящего административного регламента.

### **3.9. Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями**

Взаимодействие органов социальной защиты населения, 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 настоящего 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.».

4. Приложение № 1 изложить в редакции:

**«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выплате компенсации за  
предоставленные услуги связи  
(абонентская плата за телефон и  
радио) ветеранам труда, гражданам,  
приравненным к ним, ветеранам  
труда Ростовской области**

Руководителю органа социальной  
защиты населения

### **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес

\_\_\_\_\_ (индекс, почтовый адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

(при наличии)

Прошу предоставить мне компенсацию расходов по абонентской плате за пользование телефоном в соответствии с Областным законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Выплату прошу производить

\_\_\_\_\_ (№ почтового отделения или № счета в кредитном учреждении)

Перечень представленных документов\*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

С условиями предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а); обязуюсь в течение десяти дней известить орган социальной защиты населения о наступлении обязательств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты (перемена места жительства и др.).

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

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

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина».

Начальник отдела адресного предоставления льгот

В.А. Заварзина