



**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 4 октября 2018 № 37

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства  
труда и социального развития Ростовской области  
от 04.08.2017 № 34**

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

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.08.2017 № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением некоторых положений.

Абзац четвертый подраздела 8 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей» вступает в силу с 18 октября 2018 г.

Положения, регулирующие предоставление государственной услуги в

электронной форме, вступают в силу с 1 декабря 2018 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Горяинову М.А.

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит  
отдел социальных пособий

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячных  
денежных выплат на детей из многодетных семей»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов исполнения государственных функций» в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), органов социальной защиты населения (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

**2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется на основании статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» многодетным семьям, имеющим трех и более детей в возрасте до 16 лет, а продолжающих обучение - до 18 лет.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства или пребывания на территории Ростовской области.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;  
ОСЗН;  
МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;  
по телефонам приемной граждан минтруда области;  
по письменным обращениям;  
в средствах массовой информации;  
по электронной почте.

При 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 ходе предоставления государственной услуги;  
о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области и ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании

органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

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

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

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта, электронной почты минтруда области, ОСЗН, МФЦ, размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей (далее - ЕДВ).

## **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно осуществляющего услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

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

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

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

## **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является: принятие решения ОСЗН о назначении ЕДВ и ее выплата при поступлении средств из областного бюджета для перечисления на счета заявителей в кредитные организации либо в организацию федеральной почтовой связи; мотивированный отказ в предоставлении услуги.

## **4. Сроки предоставления государственной услуги**

ОСЗН в течение 10 рабочих дней со дня обращения граждан со всеми необходимыми документами принимают решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

ЕДВ детям из многодетных семей назначаются гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства или пребывания на территории Ростовской области, с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее 3 месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении по истечении 3 месяцев с месяца рождения ребенка они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 3 месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении ЕДВ со всеми необходимыми документами. В этом случае выплата производится в размере, установленном на соответствующий период.

Предоставление ЕДВ детям из многодетных семей при представлении справки об обучении ребенка старше 16 лет осуществляется с месяца исполнения ребенку 16 лет, если обращение последовало не позднее 3 месяцев с

месяца исполнения ребенку 16 лет. При обращении по истечении 3 месяцев с месяца исполнения ребенку 16 лет предоставление мер социальной поддержки в денежном выражении осуществляется за истекшее время, но не более чем за 3 месяца до месяца, в котором представлена справка об обучении.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

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

6.1. Для получения государственной услуги гражданами представляется заявление (приложение № 1).

При обращении представителя заявителя также представляются документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

6.2. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

свидетельство о рождении ребенка (детей);

справка об обучении ребенка старше 16 лет в общеобразовательной организации либо в иной образовательной организации независимо от формы обучения:

в случае установления опеки (попечительства) над ребенком – правовой акт об установлении над ребенком опеки или попечительства, договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

свидетельство о заключении брака, если родители имеют детей от предыдущих браков.

6.3. В дополнение к документам, указанным в пункте 6.2 настоящего подраздела, заявитель представляет собственноручно подписанные согласия членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином, претендующим на получение государственной услуги (приложение № 2).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.4. Документы, необходимые для получения ЕДВ, могут быть представлены заявителем как подлинные, так и их копии. Копии документов



заверяются ОСЗН или МФЦ после сверки их с подлинниками. Гражданин, претендующий на получение ЕДВ детям из многодетных семей, вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

6.5. Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается в ОСЗН, МФЦ.

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

по почте;

с использованием электронной почты;

через ЕПГУ.

Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в ОСЗН или МФЦ по почте, по электронной почте.

При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

6.6. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ.

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

6.7. Требования к предоставляемым документам заявителем:

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями и иметь надлежащие подписи;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

## **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**

7.1. ОСЗН или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения, необходимые для назначения ЕДВ:

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) и ребенка (детей);

из ОСЗН по месту жительства или по месту пребывания о неполучении (о прекращении получения) другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) ЕДВ или о прекращении их предоставления при перемене места жительства в пределах Ростовской области.

7.2. ОСЗН запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных у органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции на бумажном носителе или в электронном виде сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина, претендующего на предоставление услуги и членов его семьи.

7.3 Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 7.1 и пункте 7.2 настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

ОСЗН или МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

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

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;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:  
отсутствие справки об обучении ребенка старше 16 лет;  
достижение ребенком 18-летнего возраста;  
нахождение детей на полном государственном обеспечении;  
лишение родителей родительских прав.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией,**

## **участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

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

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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

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

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

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц минтруда области, ОСЗН, МФЦ;

получения уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении на базе ОСЗН, МФЦ или ЕПГУ;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте минтруда области, на Портале сети МФЦ: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru) в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III административного регламента;

получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

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

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

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

допуска в помещения минтруда области, ОСЗН, МФЦ собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказания работниками минтруда области, ОСЗН, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:



расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими минтруда области, ОСЗН, МФЦ осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами минтруда области, ОСЗН, МФЦ – не более двух.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами ОСЗН осуществляется один раз - при выдаче справки или получения уведомления об отказе в ее выдаче заявителю непосредственно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ОСЗН осуществляется два раза - при представлении в ОСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении заявителю непосредственно либо один раз - в случае получения уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками ОСЗН или МФЦ при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и**

## **особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

18.1. Заявление и документы могут быть представлены социальным работником, опекунами недееспособных граждан, попечителями, представителями, действующими в силу закона.

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

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

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на официальных сайтах ОСЗН, Портале сети МФЦ.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

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;

организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

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

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

формирование пакета 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. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

## **2. Описание административных процедур**

### **2.1. Описание административных процедур, осуществляемых органом социальной защиты населения**

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН документов от заявителя либо в электронном виде из МФЦ.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проверку полноты представленных документов, в том числе полноты указания в заявлении способа выплаты, выписных реквизитов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит проверку представленных документов в установленных законодательством случаях на предмет скрепления печатями, наличия надлежащих подписей;

проводит проверку текстов документов на предмет разборчивости написания, указания наименования юридических лиц без сокращений, мест их нахождения;

проводит сверку фамилии, имени, отчества граждан, написанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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 (приложение № 8).

При заочной форме получения результата расписка-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 № 4 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 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.

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.

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

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

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 3 к административному регламенту.

### **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 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 (приложение № 11).

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 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 (приложение № 11).

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

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 представленные заявителем или поступившие из МФЦ документы 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.

ЕДВ детям из многодетных семей назначаются гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства или пребывания на территории Ростовской области, с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее 3 месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении по истечении 3 месяцев с месяца рождения ребенка они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 3 месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении ЕДВ со всеми необходимыми документами.

Предоставление ЕДВ детям из многодетных семей при представлении справки об обучении ребенка старше 16 лет осуществляется с месяца исполнения ребенку 16 лет, если обращение последовало не позднее 3 месяцев с месяца исполнения ребенку 16 лет. При обращении по истечении 3 месяцев с месяца исполнения ребенку 16 лет предоставление ЕДВ осуществляется за

истекшее время, но не более чем за 3 месяца до месяца, в котором представлена справка об обучении.

Если родители (усыновители, опекуны, попечители) имеют регистрацию по разному месту жительства или по месту пребывания с ребенком, но фактически проживают вместе, факт их совместного проживания (пребывания) подтверждается актом обследования, составленным ОСЗН.

Срок принятия решения – 10 рабочих дней, срок осуществления административной процедуры – 8 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

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 протокол о назначении и информацию о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги (приложения № 9, № 10).

Результат фиксируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении ЕДВ (приложение № 5).

#### **2.1.4. Организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу**

Основанием для перечисления средств заявителю является решение о назначении и выплате ЕДВ (протокол о назначении ЕДВ).

Специалист ОСЗН производит формирование документов для выплаты ЕДВ через отделения почтовой связи и кредитные организации, представляет в минтруд области заявку на перечисление субвенций, необходимых для выплаты ЕДВ, составляет списки получателей ЕДВ с указанием категорий получателей и оснований получения ЕДВ.

Перечисление денежных средств получателям ЕДВ осуществляется после поступления субвенций в ОСЗН на финансирование расходов по выплате ЕДВ.

Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является передача документов в кредитные и (или) доставочные организации для осуществления непосредственной выплаты ЕДВ.

Административная процедура осуществляется ежемесячно, в течение всего периода предоставления государственной услуги, по мере поступления субвенций, предоставляемых из областного бюджета.

#### **2.1.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей)**

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпункте 2.1.3 настоящего пункта.

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 назначении ЕДВ либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям.

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

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6, приложение № 7).

Результат фиксируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5).

## **2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

### **2.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с**



## **предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

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

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

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

### **2.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги

документов от заявителя в МФЦ.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) (приложение № 8).

### **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 с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

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

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между ОСЗН 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 непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

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

#### **2.2.4. Формирование пакета документов и передача в орган социальной защиты населения**

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

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

Работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3.

Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный работник за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ.

#### **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 ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

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

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

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 ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте минтруда области.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

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), используемые при предоставлении государственной услуги.

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;

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы ОСЗН, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

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 минтруда области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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 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 подразделе 3 раздела I 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.

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

Взаимодействие ОСЗН 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.

3.7. 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.

3.8. 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».

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

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

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

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение



нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

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

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

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

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

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, работника минтруда области, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН, министра труда и социального развития Ростовской области.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН, должностного лица ОСЗН, либо государственного или муниципального служащего, руководителя ОСЗН может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОСЗН, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению гражданам**  
**государственной услуги**  
**«Предоставление ежемесячных**  
**денежных выплат на детей из**  
**многодетных семей»**

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа  
социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей

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.

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают  
(сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи


Прошу в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» предоставить мне ежемесячную денежную выплату как многодетной семье.

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения ежемесячной денежной выплаты на детей их многодетных семей.

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. \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю согласия на обработку персональных данных, собственноручно подписанные совместно со мной проживающими и зарегистрированными лицами (их законными представителями).

Выплату ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей 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 ЕДВ выдать (направить) следующим способом:

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению гражданам  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных  
денежных выплат на детей из  
многодетных семей»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Субъект персональных данных,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер и дата выдача паспорта, наименование выдавшего паспорт органа

\_\_\_\_\_ (иного документа, удостоверяющего личность)

Место жительства:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры, указываются на основании

\_\_\_\_\_ записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

В лице представителя субъекта персональных данных *(заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)*,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер и дата выдача паспорта, наименование выдавшего паспорт органа

\_\_\_\_\_ (иного документа, удостоверяющего личность)

Место жительства:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, район, город, иной населенный пункт, улица, номер дома, корпуса, квартиры, указываются на основании

\_\_\_\_\_ записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства)

Действующего(ей) от имени субъекта персональных данных на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_ (Наименование ОСЗН и МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

---

(наименование государственной услуги)

---

в том числе и на передачу персональных данных в орган, предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в письменной форме.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению гражданам  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных  
денежных выплат на детей из  
многодетных семей»

Журнал регистрации заявлений о  
предоставления гражданам государственной услуги «Предоставление  
ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей»

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Дата обращения	Краткое наименование представленных документов, общее количество листов	Дата принятия решения о назначении ЕДВ	Присвоенный номер личного дела	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению гражданам  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных  
денежных выплат на детей из  
многодетных семей»

Образец заполнения журнала приёма заявлений в электронном виде

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Роспись специалиста
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению гражданам**  
**государственной услуги**  
**«Предоставление ежемесячных**  
**денежных выплат на детей из**  
**многодетных семей»**

**Журнал**  
регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной услуги по  
предоставлению ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес заявителя	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении ЕДВ, по которому выносится решение об отказе в назначении ЕДВ	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представлен ных для назначения ЕДВ (исх.№, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению гражданам  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных  
денежных выплат на детей из  
многодетных семей»

Уведомление

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа)

рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление ежемесячной денежной выплаты на детей из многодетных семей в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области».

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о назначении Вам ежемесячной денежной выплаты с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению гражданам  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных  
денежных выплат на детей из  
многодетных семей»

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
по предоставлению ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(вид государственной услуги)  
у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению гражданам  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных  
денежных выплат на детей из  
многодетных семей»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

\_\_\_\_\_

(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению гражданам**  
**государственной услуги**  
**«Предоставление ежемесячных**  
**денежных выплат на детей из**  
**многодетных семей»**

Территориальный орган социальной защиты населения

ПРОТОКОЛ

№

Дата

РЕШЕНИЕ:

Дело

Гр. ФИО  
ЕДВ НА ДЕТЕЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

1. Назначить пособие

Единовре  
менная  
сумма

Ежеме-  
сячная  
сумма

С

По

На какого ребенка или на сколько детей:  
ФИО

2. Отказать в назначении пособия \_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату пособия \_\_\_\_\_

Лицевой счет открыт, изменения внесены

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

НАЧАЛЬНИК ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова



**Приложение № 10**  
к Административному регламенту  
по предоставлению гражданам  
государственной услуги  
«Предоставление ежемесячных  
денежных выплат на детей из  
многодетных семей»

Территориальный орган социальной защиты населения

Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
 Дата обращения: \_\_\_\_\_  
 № заявления: \_\_\_\_\_  
 № дела: \_\_\_\_\_  
 Районный коэффициент: \_\_\_\_\_  
 Пособие: ЕДВ на детей из многодетных семей  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 Гр. ФИО \_\_\_\_\_  
 Пол \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_  
 Паспорт РФ серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 Банк: \_\_\_\_\_ Счет \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

Список детей, на которых назначено пособие (выплата)

Ребенок	Удостоверение личности	Дата рождения

Назначения

Сумма	Период
	с _____ по _____

Семья в составе:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Статус в семье	Назнач МСП	Учит доходы	Учит в расч
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА \_\_\_\_\_

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

**Приложение № 11**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению гражданам**  
**государственной услуги**  
**«Предоставление ежемесячных**  
**денежных выплат на детей из**  
**многодетных семей»**

**Журнал**  
**регистрации входящих межведомственных запросов**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных**  
**денежных выплат на детей из многодетных семей»**

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

**Журнал**  
**регистрации исходящих межведомственных запросов**  
**предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячных**  
**денежных выплат на детей из многодетных семей»**

№ п/п	Дата поступления запроса	Организация из которой поступил запрос	Ф.И.О. заявителя по которому поступил запрос	Содержание запроса	Адресат	Результат ответа на запрос (кр. содержание)	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова