



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 октября 2024 № 26

г. Ростов-на-Дону

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

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

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

Министр

И.Н. Шувалова

Постановление вносит  
управление адресной поддержки населения

Приложение  
к постановлению  
минтруда области  
от 10.10.2024 № 26

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

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

1.1. Подраздел 6 раздела II дополнить пунктом 6.13 следующего содержания:

«6.13. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего и выборе в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги, связанного с выдачей результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего представляет уведомление по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.».

1.2. В разделе III:

1.2.1. В подразделе 1:

абзац 5 пункта 1.1 изложить в редакции:

«выдача (направление) уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.»;

абзац 5 пункта 1.2 изложить в редакции:

«выдача результата предоставления государственной услуги.».

1.2.2. В подразделе 2:

пункт 2.4 изложить в редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в выдаче документа в случае, если:

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

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

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

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

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОСЗН.

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

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

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

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

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

пункт 2.8 изложить в редакции:

#### **«2.8. Выдача результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН выдаваемого уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

При выдаче уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 13 к административному регламенту;

выдает заявителю (представителю заявителя) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Регламенту;

отказывает в выдаче уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги:

в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем), либо другим законным представителем

несовершеннолетнего, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе;

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

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги из ОСЗН посредством СМС-сообщения либо иным способом.

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

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

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.».

1.3. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Назначение и выплата  
компенсации расходов по оплате  
жилого помещения, в том числе  
оплате взноса на капитальный  
ремонт общего имущества  
в многоквартирном доме,  
и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан»

---

(наименование органа социальной защиты населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление мер социальной

поддержки

---

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

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_

---

(индекс, почтовый адрес, с указанием даты регистрации)

Адрес и период регистрации по предыдущему месту регистрации: \_\_\_\_\_

---

(индекс, почтовый адрес, с указанием периода регистрации)

Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_

---

(индекс, почтовый адрес, с указанием периода регистрации)

Законный представитель или доверенное лицо гражданина (в случае подачи заявления уполномоченным представителем):

Вид представителя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

---

(серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, дата выдачи)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Причина отнесения заявителя к отдельным категориям граждан \_\_\_\_\_

(указать льготную категорию)

Номер и дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию \_\_\_\_\_

Срок действия льготной категории \_\_\_\_\_

Прошу **назначить / переоформить** в связи с продлением группы инвалидности, изменением состава семьи (нужное подчеркнуть) **мне компенсацию расходов:** на оплату **жилого помещения** (государственного / муниципального / приватизированного / в частной собственности (нужное подчеркнуть)) **(с обязательным указанием наименования и номеров лицевых счетов поставщиков жилищных услуг):** \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным (Областным) (нужное подчеркнуть) законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

на уплату **взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома (с обязательным указанием наименования организации, осуществляющей расчеты, и номеров лицевых счетов):** \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным (Областным) (нужное подчеркнуть) законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

на оплату **коммунальных услуг** (жилого помещения государственного / муниципального / приватизированного / в частной собственности (нужное подчеркнуть)) **(с обязательным указанием наименования и номеров лицевых счетов поставщиков коммунальных услуг):** \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным (Областным) (нужное подчеркнуть) законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

**на оплату стоимости твердого топлива** в соответствии с Федеральным (Областным) законом (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*(в случае проживания в семье нескольких льготников, имеющих право на предоставление компенсации расходов на оплату стоимости твердого топлива, компенсация расходов на оплату стоимости твердого топлива предоставляется в полном объеме льготнику, указанному в документе, подтверждающем фактически произведенные расходы, при условии письменного согласия других льготников, проживающих совместно);*

**бытового газа в баллонах** в соответствии с Федеральным (Областным) законом (нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

**жилищно-коммунальных услуг разового характера:** (указать каких) \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным (Областным) законом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

с учетом совместно зарегистрированных граждан:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) (членов семьи, имеющих право на меры социальной поддержки)**	Родственные связи	Отметка о регистрации (число, месяц, год) указывается: «по месту жительства» либо «по месту пребывания»*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

\* Если заявитель указывает на необходимость отразить отдельных граждан «по месту пребывания», то периоды регистрации в графе «Отметка о регистрации (число, месяц, год)» отражаются с указанием даты регистрации с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\*\* Паспортные данные заполняются только на членов семьи, имеющих право на меры социальной поддержки.

Выплату прошу производить: \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения или номер лицевого счета в кредитном учреждении)

В \_\_\_\_\_ настоящее время получаю \_\_\_\_\_ меры социальной поддержки: \_\_\_\_\_

(указываются виды и основание)

Перечень представленных документов\*\*:

1. \_\_\_\_\_;



2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_.

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

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- в органе социальной защиты населения;
- в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- по почте;
- посредством ЕПГУ;
- посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, законного представителя или доверенного лица)

#### Расписка-уведомление\*

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО) _____		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись работника

#### Расписка-уведомление\*

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО) _____		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись работника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов и расписка-уведомление сотрудником МФЦ не заполняется, опись и расписка (выписка) о приеме документов формируются в ИИС ЕС МФЦ.».

1.4. Дополнить приложением № 13 следующего содержания:

«Приложение № 13  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Назначение и выплата  
компенсации расходов по оплате  
жилого помещения, в том числе  
оплате взноса на капитальный  
ремонт общего имущества  
в многоквартирном доме,  
и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления  
государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,  
оформленного в форме документа на бумажном носителе, в соответствии  
с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного  
представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем)

являющийся законным представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбрать один из вариантов):

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не  
являющемуся заявителем,

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

---

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного  
представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

---

дата

подпись

Ф.И.О.».

2. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 07.03.2017 № 3 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»:

2.1. В разделе II:

2.1.1. Подраздел 6 дополнить пунктом 6.10 следующего содержания:

«6.10. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего и выборе в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги, связанного с выдачей результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего представляет уведомление по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.»

2.1.2. Пункт 17.2 подраздела 17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Дополнительным показателем доступности и качества государственной услуги также является направление ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.»

2.1.3. Пункт 18.1 подраздела 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II административного регламента,

направляются ОСЗН для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица ОСЗН.».

2.2. В разделе III:

2.2.1. В подразделе 1:

абзац 5 пункта 1.1 изложить в редакции:

«выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.»;

абзац 5 пункта 1.2 изложить в редакции:

«выдача результата предоставления государственной услуги.».

2.2.2. В подразделе 2:

подпункт 2.1.4 пункта 2.1 изложить в редакции:

«2.1.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная справка или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

По прибытии заявителя (представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту (далее – другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе), работник ОСЗН:

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

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

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

предлагает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журнале (приложения № 3 к административному регламенту);

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

отказывает в выдаче документа в случае, если:

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанных и зарегистрированных справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения № 1, 4 к административному регламенту).

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к Административному регламенту).»;

подпункт 2.2.4 пункта 2.2 изложить в редакции:

«2.2.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН выдаваемых справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

При выдаче справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту;

выдает заявителю (представителю заявителя) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, справку или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 1, 4 к административному регламенту;

отказывает в выдаче справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

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

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из ОСЗН посредством СМС-сообщения либо иным способом.

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

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

Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.».

2.3. Дополнить приложением № 7 следующего содержания:

«Приложение № 7  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача справок студентам  
для получения государственной  
социальной стипендии»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления  
государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,  
оформленного в форме документа на бумажном носителе, в соответствии  
с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного  
представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем)

являющийся законным представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, *(выбрать один из вариантов)*:

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность

другого законного

представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

дата

подпись

Ф.И.О.».

3. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 03.11.2022 № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»:

3.1. В разделе II:

3.1.1. Подраздел 6 дополнить пунктом 6.3 следующего содержания:

«6.3. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего и выборе в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги, связанного с выдачей результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего представляет уведомление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.».

3.1.2. Пункт 17.1 подраздела 17 дополнить абзацем следующего содержания:

«направление уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.».

3.1.3. Пункт 18.1 подраздела 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Регламента, направляются уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица уполномоченного органа.».

3.2. В разделе III:



3.2.1. Пункт 2.4 подраздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уведомление о принятом решении, оформленное в форме документа на бумажном носителе, выдается при личном обращении заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 4 к Регламенту».

3.2.2. Подпункт 4.2.2 пункта 4.2 подраздела 4 изложить в редакции:

«4.2.2. Работник органа местного самоуправления в день получения результата информирует заявителя о готовности его к выдаче.

По прибытии заявителя (представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (далее – другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе), работник органа местного самоуправления:

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

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

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

предлагает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журнале (приложения № 3 к Регламенту);

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

отказывает в выдаче документа в случае, если:

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

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

3.3. Дополнить приложением № 4 следующего содержания:

регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Назначение выплаты  
единовременного пособия  
гражданам, получившим  
в результате чрезвычайных  
ситуаций природного  
и техногенного характера вред  
здоровью»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления  
государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,  
оформленного в форме документа на бумажном носителе, в соответствии  
с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного  
представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем)

являющийся законным представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении  
государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия  
гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера вред здоровью»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу выдать результат предоставления  
государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном  
носителе, *(выбрать один из вариантов)*:

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся  
заявителем, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

дата

подпись Ф.И.О.»,

4. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 03.11.2022 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» изложить в редакции:

4.1. В разделе II:

4.1.1. Подраздел 6 дополнить пунктом 6.3 следующего содержания:

«6.3. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего и выборе в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги, связанного с выдачей результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего представляет уведомление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.».

4.1.2. Пункт 17.1 подраздела 17 дополнить абзацем следующего содержания:

«направление уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.».

4.1.3. Пункт 18.1 подраздела 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Регламента, направляются уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица уполномоченного органа.».

4.2. В разделе III:

4.2.1. Пункт 2.4 подраздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уведомление о принятом решении, оформленное в форме документа на бумажном носителе, выдается при личном обращении заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному

заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 4 к Регламенту».

4.2.2. Подпункт 4.2.2 пункта 4.2 подраздела 4 изложить в редакции:

«4.2.2. Работник органа местного самоуправления в день получения результата информирует заявителя о готовности его к выдаче.

По прибытии заявителя (представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (далее – другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе), работник органа местного самоуправления:

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

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

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

предлагает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журнале (приложения № 3 к Регламенту);

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

отказывает в выдаче документа в случае, если:

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

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

4.3. Дополнить приложением № 4 следующего содержания:

«Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Назначение выплаты  
единовременного пособия  
членам семей граждан,

погибших (умерших)  
в результате чрезвычайных  
ситуаций природного  
и техногенного характера»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления  
государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,  
оформленного в форме документа на бумажном носителе, в соответствии  
с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного  
представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем)

являющийся законным представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении  
государственной услуги «Назначение выплаты единовременного пособия  
членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных  
ситуаций природного и техногенного характера»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу выдать результат предоставления  
государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном  
носителе, *(выбрать один из вариантов):*

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся  
заявителем, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

дата

подпись

Ф.И.О.».

5. В приложении к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 15.09.2023 № 16 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области»:

5.1. Подраздел 6 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего и выборе в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги, связанного с выдачей результата, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законный представитель несовершеннолетнего представляет уведомление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.».

5.2. В разделе III:

5.2.1. В подразделе 1:

абзац 5 пункта 1.1 изложить в редакции:

«выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.»;

абзац 5 пункта 1.2 изложить в редакции:

«выдача результата предоставления государственной услуги.».

5.2.2. Пункт 2.4 подраздела 2 изложить в редакции:

#### **«2.4. Выдача (направление) решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги**

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

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

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

По прибытии заявителя (представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту (далее – другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе), работник ОСЗН:

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

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

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

предлагает заявителю (представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журнале (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

отказывает в выдаче документа в случае, если:

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

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

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

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

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

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

2.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к Административному регламенту).».

5.2.3. Пункт 3.4 подраздела 3 изложить в редакции:

### **«3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН выдаваемого решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата государственной услуги в МФЦ.

3.4.2. При выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, в соответствии с уведомлением по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

выдает заявителю (представителю заявителя) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту;

отказывает в выдаче решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

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

вводит информацию в базу данных о фактической дате выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе.

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги из ОСЗН посредством СМС-сообщения либо иным способом.



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

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

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.».

5.3. Дополнить приложением № 6 следующего содержания:

«Приложение № 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление электронного  
социального проездного билета  
для льготного проезда  
на общественном транспорте  
по городским и внутрирайонным  
маршрутам на территории  
Ростовской области»

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления  
государственной услуги в отношении несовершеннолетнего,  
оформленного в форме документа на бумажном носителе, в соответствии  
с частями 2, 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного  
представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем)

являющийся законным представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте

по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, *(выбрать один из вариантов)*:

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.».

Начальник управления  
адресной поддержки населения



В.А. Заварзина