

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 3 октября 2018 № 33

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства  
труда и социального развития Ростовской области  
от 06.11.2014 № 6**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **постановляет:**

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.11.2014 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей» 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.

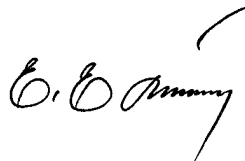
Абзац четвертый подраздела 8 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей» вступает в силу с 18 октября 2018 г.

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 единовременной денежной выплаты  
в связи с рождением одновременно трех и более детей»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления гражданам государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей» (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 оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по приему заявления и организации предоставления гражданам единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), 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**

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области. Право на получение государственной услуги имеют:

один из родителей при рождении одновременно трех и более детей;

другие физические лица, наделенные заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня рождения одновременно трех и более детей.

### **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. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в минтруд области.

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 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 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.

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

минтруда области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица минтруда области 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 размещена на информационных стендах в помещении минтруда области, на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается минтрудом области 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 единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей (далее – ЕДВ).

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

Государственная услуга предоставляется минтрудом области.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, осуществляется информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся в соответствии с возложенными на них полномочиями, которые указаны в подпункте 7 раздела II административного регламента.

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: назначение ЕДВ;  
мотивированный отказ в назначении ЕДВ.

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

Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

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

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, порядок их представления**

Для получения государственной услуги граждан или его законный представитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке назначения и предоставления единовременной денежной выплаты семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 29.12.2012 № 1155.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копии свидетельств о рождении всех детей;

копия свидетельства о браке (о расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и детей;

заявление о согласии другого родителя на получение единовременной денежной выплаты заявителем по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке назначения и предоставления единовременной денежной выплаты семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 29.12.2012 № 1155.

Требование от граждан документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

Копии документов заверяются минтрудом области после сверки их с оригиналами. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

В случае обращения законного представителя гражданина – предоставляется удостоверение личности и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы (сведения), необходимые для назначения ЕДВ, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для назначения ЕДВ, 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 (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных членов семьи, совместно зарегистрированных с заявителем, участвующих в назначении ЕДВ, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации от государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области.

Документ, необходимый для получения ЕДВ, может быть представлен как подлинный, так и копия. Копия документов после сверки с оригиналами заверяется ответственным специалистом минтруда области. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Минтруд области не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Минтруд области 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;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

непредставление документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

случаи, когда 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**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление заявителем документов, предусмотренных в подразделе 6 настоящего раздела;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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, нормативными правовыми актами 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.

## **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**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **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 минтруд области время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги или для получения результата предоставления государственной услуги 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, поступившее в письменной или электронной форме, регистрируются ответственным специалистом минтруда области в день поступления в журнале по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту.

Регистрация документов и заявления о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в минтруд области, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени минтруда области. В случае поступления документов и заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день

минтрудом области, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**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**

В помещении минтруда области для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию о графике работы специалистов, порядке и условиях предоставления государственной услуги, а также образцы заполняемых документов.

Специалисты минтруда области, 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 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, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, 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.

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

17.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка доступности и качества государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в Разделе III административного регламента;

возможность предоставления услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении минтруда области;

допуск в помещения минтруда области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда области 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;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими минтруда области 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 – не более двух.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами минтруда области осуществляется один раз - при получении уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами минтруда области осуществляется два раза - при представлении в минтруд области всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении заявителем 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 государственными гражданскими служащими минтруда области при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Возможность предоставления услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены другими физическими лицами, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма заявления размещается на 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».

### **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 заявителя в минтруд области осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДВ;

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

рассмотрение заявления и представленных документов;

проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ;

формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

1.2. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация минтрудом области запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие минтруда области 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. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления ЕДВ.

2.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина:

в минтруд области;

на ЕПГУ посредством предоставления заявления в электронной форме.

Датой обращения в минтруд области за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.



В случае поступления заявления и необходимых документов по почте, датой обращения считается дата получения документов минтрудом области.

2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием граждан осуществляет специалист отдела социальных пособий, ответственный за прием документов.

2.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При приеме документов специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

формирует личное дело заявителя, регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении ЕДВ (приложение № 1);

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

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

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата получения документов минтрудом области, данные о заявителе вносятся в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению № 2 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 минтруда области 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.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

#### 2.1.4. Критерии принятия решения.

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

#### 2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача расписки-уведомления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления (приложение № 3).

#### 2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат приема заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении ЕДВ (приложение № 1).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 Раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 Раздела II административного регламента.

Работник минтруда области в течение 2 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о предоставлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ 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.

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

При отсутствии технической возможности использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – 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 либо сведения об их отсутствии.

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

### 2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

#### 2.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимыми документами, принятые ответственным специалистом минтруда области.

2.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист минтруда области, ответственный за рассмотрение заявления на выплату ЕДВ и оформление документов для предоставления государственной услуги.

2.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату ЕДВ и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату ЕДВ и оформление документов для предоставления государственной услуги, присваивает номер протоколу. Номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 1).

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату ЕДВ и оформление документов для предоставления государственной услуги, подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату ЕДВ и оформление документов для предоставления государственной услуги, передает личное дело получателя ЕДВ для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов» выполняется в течение 3 дней.

Обращение заявителя с документами не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

#### 2.3.4. Критерии принятия решения.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на ЕДВ и оформление документов для предоставления государственной услуги, присваивает номер распоряжению. Номер распоряжения соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 1).

2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на ЕДВ и оформление документов для предоставления государственной услуги, подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на ЕДВ и оформление документов для предоставления государственной услуги, передает личное дело получателя для проверки начальнику отдела социальных пособий минтруда области или специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов» выполняется в течение 3 рабочих дней.

2.4. Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов.

2.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя ЕДВ (далее - личное дело) на проверку.

2.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Контроль правильности рассмотрения заявления и представленных документов осуществляет начальник отдела социальных пособий минтруда области (или уполномоченное лицо), осуществляющее контрольные функции.

2.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При поступлении макета личного дела начальник отдела социальных пособий минтруда области (или уполномоченное лицо), осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно - технического комплекса проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела.

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, учитывает суммы предупрежденных переплат и недоплат.

2.4.4. Критерии принятия решения.

При поступлении макета личного дела специалист минтруда области, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно - технического комплекса проекты распоряжения о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление государственной услуги, сроки назначения, размеры ЕДВ, соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления;

правильность оформления заявления о назначении ЕДВ, в том числе специалистом, принявшим документы;

наличие в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;

соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов.

каждый документ, представленный либо оформленный для назначения ЕДВ, подшивается в конец личного дела и имеет очередной номер;

нумерацию страниц, наличие описи документов, входящих в макет личного дела;

правильность оформления проекта распоряжения о предоставлении либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, присвоения номеров;

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки начальнику отдела социальных пособий минтруда области или уполномоченному лицу.

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю управления адресной поддержки населения минтруда области.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов» не должен превышать 1 рабочий день.

2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки и обоснованность проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного протоколом, подтверждается личным штампом специалиста, осуществляющего контрольные функции, с указанием даты проверки на каждом протоколе.

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заместителю министра труда и социального развития области (далее – заместитель министра).

2.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении ЕДВ.

2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заместителю министра минтруда области.

2.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Заместитель министра минтруда области получает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело, и принимает решение о назначении или отказе в назначении ЕДВ.

2.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заместитель министра минтруда области рассматривает документы, подшитые в личное дело.

Заместитель министра минтруда области выносит распоряжение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью минтруда области.

Заместитель министра минтруда области передает соответствующее распоряжение специалисту, подготовившему личное дело, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:

вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 2 рабочих дней.

#### 2.5.4. Критерии принятия решения.

Заместитель министра минтруда области выносит распоряжение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью минтруда области.

2.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами является назначение ЕДВ или отказ в назначении ЕДВ.

2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о получателе в АИС «Отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области».

2.6. Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

#### 2.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту, ответственному за прием документов.

2.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Формирование представления и выплатных документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

2.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует в базе данных получателей государственной услуги выплатные документы.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует выплатные документы в виде списка для зачисления суммы на счет получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации в 2-х экземплярах. Осуществляет передачу списков в кредитную организацию для зачисления на счета получателей в электронном виде. К спискам для зачисления компенсационных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах.

Специалист, контролирующей операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль по всем выплатным документам, подготовленным к передаче в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

Информация о принятом решении предоставляется:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения;

через ЕПГУ.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» не должен превышать 2 рабочего дня.

#### 2.6.4. Критерии принятия решения.

Специалист, контролирующей операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль выплатных документов.

2.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Предоставление государственной услуги завершается при передаче выплатных документов в виде списков кредитным организациям в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Предоставление государственной услуги завершается при перечислении средств финансовым органом в кредитные организации для их зачисления на лицевые счета граждан и выплату в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

### **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 услуге 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 минтруд области для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

При организации записи на прием в минтруд области заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы минтруда области либо уполномоченного работника минтруда области, 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 минтруде области графика приема заявителей;

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минтруда области, 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 минтруд области посредством ЕПГУ.

#### 3.4. Прием и регистрация минтрудом области запроса и иных документов.

Минтруд области 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 минтруд области, 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 минтруда области, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие минтруда области 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 минтруда области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами министра труда и социального развития Ростовской области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, 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 минтруда области, 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 минтруда области, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела минтруда области, ответственного за предоставление государственной услуги, 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, 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 исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

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

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

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

#### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

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

Минтруд области обеспечивает:

информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, посредством размещения информации на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минтруда области, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц**

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты в связи с рождением  
одновременно трех и более детей»

**Журнал регистрации заявлений о  
предоставлении единовременной денежной выплаты в связи с рождением  
одновременно трех и более детей**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявите ля	Дом. адрес	Ф.И.О. детей	Дата рождения	Принятое решение (дата принятия решения)	
						Назначить ЕДВ в общей сумме (руб.)	Отказать в назначении ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты в связи с рождением  
одновременно трех и более детей»

**Журнал приёма заявлений в электронном виде**

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

Начальник отдела  
социальных пособий



Н.В. Войтова

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты в связи с рождением  
одновременно трех и более детей»

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 № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление единовременной  
денежной выплаты в связи с рождением  
одновременно трех и более детей»

**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**

**Министерству труда и социального развития Ростовской области**

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

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