Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2017 г. N 18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ

МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

ПЕРВОГО-ВТОРОГО ГОДА ЖИЗНИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.от 03.10.2018 N 36, от 12.09.2019 N 39, от 31.08.2021 N 27) |  |

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

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни".

2. Признать утратившим силу постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 N 58 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни".

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Министр

Е.В.ЕЛИСЕЕВА

Постановление вносит

отдел социальных пособий

Приложение N 1

к постановлению

министерства труда

и социального развития

Ростовской области

от 30.06.2017 N 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ

ДЕТЕЙ ПЕРВОГО-ВТОРОГО ГОДА ЖИЗНИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.от 03.10.2018 N 36, от 12.09.2019 N 39, от 31.08.2021 N 27) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни" (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Областным законом от 22.10.2004 N 165-ЗС "О социальной поддержке детства в Ростовской области" и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 N 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 ежемесячной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни (далее - государственная услуга).

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

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения в соответствии со статьей 10 Областного закона от 22.10.2004 N 165-ЗС "О социальной поддержке детства в Ростовской области".

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

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

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

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

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

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

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

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

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года жизни (далее - ЕДВ).

2. Наименование органа исполнительной власти

Ростовской области, непосредственно осуществляющего услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

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

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

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

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

назначение ЕДВ;

мотивированный отказ в назначении ЕДВ.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Выплаты осуществляются или назначаются сроком на 12 месяцев.

Общий срок предоставления услуги с момента обращения заявителя в ОСЗН либо в МФЦ до получения им результата услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН 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, 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

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предъявляет [заявление](#P784) по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту и следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка (детей) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

документы о своем заработке и всех членов своей семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, согласно [пункту 6.3](#P156) настоящего подраздела, либо документы об отсутствии заработка и доходов для лиц, указанных в [пункте 6.2](#P149) настоящего подраздела (за исключением случаев, когда документы (сведения) о доходах 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 государственных и муниципальных услуг).

(п. 6.1 в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

6.2. Согласно постановлению Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 553 «О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение ежемесячного пособия на ребенка в Ростовской области» доходы, которые не учитываются в совокупном доходе семьи, могут отсутствовать у следующих граждан:

имеющих статус безработных и не получающих выплаты и пособия, предусмотренные безработным (сведения представляются гражданином лично или запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения и не получающих стипендии (подтверждается сведениями из образовательной организации);

с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, что подтверждается документами:

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 18 лет;

справка об обучении по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования) ребенка, достигшего возраста восемнадцати лет;

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 3 лет для матерей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

справка о получении ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, либо ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.

6.3. Документы, подтверждающие сведения о заработке и доходах гражданина и членов его семьи, представляются гражданином в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 02.07.2012 N 553 "О порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение ежемесячного пособия на ребенка в Ростовской области", в том числе:

все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, а также дополнительные и социальные выплаты, установленные работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области;

все виды выплат, носящих постоянный характер, единовременное пособие при увольнении, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области для государственной гражданской службы, военной службы и государственной службы иных видов;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;

оплату работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

получение авторского вознаграждения, выплачиваемого штатным работникам редакций газет, журналов и иных средств массовой информации;

доходы, полученные в ходе деятельности избирательных комиссий;

доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам;

доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

проценты по вкладам;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

все виды стипендий;

суммы, равные стоимости питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.5. Документы, необходимые для получения ЕДВ, могут быть представлены заявителем как подлинные, так и их копии. Копии документов заверяются ОСЗН или МФЦ после сверки их с подлинниками. Гражданин, претендующий на получение мер социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей, вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

6.6. В случае обращения представителя гражданина - представляется удостоверение личности и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

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

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант представления документов - в бумажном, электронном виде.

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

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

по почте;

с использованием электронной почты;

через ЕПГУ.

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

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

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

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

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.9. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

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

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

7.1. ОСЗН или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) информацию, находящуюся в ведении ОСЗН:

о неполучении им ЕДВ или о прекращении ее предоставления (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) в пределах Ростовской области).

2) от органов образования:

о размере выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

3) от органов занятости населения:

о размере выплат пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;

об отсутствии выплат всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

4) от отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами;

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином;

о факте осуществления трудовой деятельности и факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

о ежемесячной страховой выплате по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

о выплате пособия по временной нетрудоспособности;

о выплате пособия по беременности и родам;

о выплате ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

5) от Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД):

о получении, назначении, прекращении выплат или неполучении пенсии лицом, проходившим службу в органах внутренних дел Российской Федерации, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение гражданина, содержащую сведения об общей сумме материального обеспечения пенсионера, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами МВД;

о размере выплат государственных пенсий, пособий и компенсаций лицам, проходившим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами указанных органов;

о наличии (отсутствии) в собственности у гражданина и членов его семьи легковых автомобилей с указанием года выпуска легкового автомобиля;

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

6) от Министерства обороны Российской Федерации (далее - министерство обороны):

о размере получаемой пенсии военнослужащих и сумм денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами министерства обороны;

о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих;

7) от Федеральной службы безопасности (далее - ФСБ):

о размере получаемой пенсии и других выплат, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСБ;

8) от Федеральной службы исполнения наказаний (далее - ФСИН России):

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСИН России, в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФСИН России;

9) от Федеральной службы судебных приставов (далее - ФССП):

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в управлении Федеральной службы судебных приставов России (включая надбавки и доплаты), в случае если гражданин или члены его семьи являются пенсионерами ФССП;

10) от Федеральной налоговой службы (далее - ФНС):

сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

11) от управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области:

об уровне имущественной обеспеченности семьи (о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещений с указанием общей площади каждого жилого помещения);

(пп. 12 введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

12) от органов местного самоуправления сельского поселения или городского округа области, на территории которых расположены подсобные хозяйства:

выписка из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства, в которой содержится информация о размере земельного участка, поголовья скота, птицы либо сведения об отсутствии личного подсобного хозяйства;

(пп. 13 введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

13) от органов записи актов гражданского состояния:

о государственной регистрации рождения ребенка (детей), заключения (расторжения) брака, содержащиеся в ЕГР ЗАГС;

(пп. 14 введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

14) от органов опеки и попечительства:

об установлении над ребенком опеки или попечительства в случае обращения опекуна или попечителя (усыновителя) ребенка;

о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

(пп. 15 введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

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

7.3. Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в [пункте 7.1](#P208) и [пункте 7.2](#P260) настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов ОСЗН или МФЦ являются:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

непредставление документов, представление которых заявителем обязательно согласно подразделу 6 настоящего раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса (в случае если документы поступили по почте);

случаи, когда текст письменного заявления не поддается прочтению;

достижение ребенком возраста 2 лет.

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

или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения;

лишение родительских прав или ограничение в родительских правах;

наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок. Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

представление недостоверных сведений (о доходах, о составе семьи);

отсутствие сведений и документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 7.1 подраздела 7](#P208) настоящего раздела;

наличие в собственности гражданина и членов его семьи более одного жилого помещения либо двух и более жилых помещений, общая площадь которых составляет более 18 квадратных метров на каждого члена семьи;

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

наличие в собственности гражданина и членов его семьи более одного легкового автомобиля на семью либо наличие двух легковых автомобилей на семью, с года выпуска которых прошло менее пяти лет. За исключением легкового автомобиля, специально оборудованного для использования инвалидом, в том числе полученного (приобретенного) через органы социальной защиты населения, легкового автомобиля, имеющего более пяти мест для сидения и полученного (приобретенного) многодетной семьей, имеющей четырех и более детей, либо приобретенного за счет средств регионального материнского капитала.

(абзац введен постановлением минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

10.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

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

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

13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в ОСЗН, регистрируется в день приема указанного заявления в [журнале](#P1091) регистрации заявлений граждан согласно приложению N 3 к административному регламенту.

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

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

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

16. Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества

государственной услуги

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл.

от 31.08.2021 N 27)

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

Оценка качества и доступности 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);

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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 по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным [подразделом 2 раздела III](#P466) административного регламента.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2: подача заявления - не более 15 минут; получение результата государственной услуги - не более 10 минут.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

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

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

Соглашение размещается на официальных сайтах ОСЗН, Портале сети МФЦ.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 N 3.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН:

прием от заявителей и рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу;

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

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

формирование пакета документов и передача в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН).

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

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

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

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

формирует перечень документов, представленных заявителем;

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

[Расписка-уведомление](#P1396) выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (приложение N 8).

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

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов) днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в [Журнал](#P1545) регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению N 11 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](#P274) административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P274) административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 9 раздела II](#P274) административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

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

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

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в [Журнале](#P1091) регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению N 3 к административному регламенту либо отказ в приеме документов ([приложение N 5](#P1191)).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация принятых документов и заявления в [Журнале](#P1091) регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению N 3 к административному регламенту либо отказ в приеме документов ([приложение N 5](#P1191)).

В случае изменения выплатных реквизитов получатель государственной услуги направляет заявление следующим образом:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

посредством отправки факсимильного сообщения;

через ЕПГУ;

через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в [подразделе 6 раздела II](#P136) административного регламента, и отсутствие документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P200) административного регламента.

Работник ОСЗН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов направляет запрос о представлении сведений в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

Специалист запрашивает документы (сведения), указанные в [подразделе 7 раздела II](#P200) административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов ([приложение N 7](#P1267)).

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

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в [подразделе 7 раздела II](#P200) административного регламента, либо сведения об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия ([приложение N 7](#P1267)).

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Назначение ЕДВ производится на срок 12 месяцев с месяца подачи заявления. По истечении указанного срока проводится перерегистрация, при которой гражданами обновляются сведения о доходах и сведения об уровне имущественной обеспеченности семьи.

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

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

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

Срок принятия решения по данной государственной услуге - 10 рабочих дней, срок осуществления административной процедуры - 8 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

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

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет протокол о назначении государственной услуги и уведомление о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении государственной услуги ([приложения N 4](#P1152), [6](#P1233), [9](#P1423), [10](#P1470)).

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

Результат фиксируется в графе 5 [Журнала](#P1091) регистрации заявлений на предоставление государственной услуги, в [Журнале](#P1191) регистрации решений об отказе в назначении ЕДВ (приложения N 3, 5).

2.1.4. Организация перечисления средств заявителям, получающим государственную услугу.

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

Специалист ОСЗН, ответственный за формирование выплатных документов:

производит расчет потребности денежных средств на выплату ЕДВ;

производит формирование документов для выплаты ЕДВ через отделения почтовой связи и кредитные организации.

Специалист ОСЗН, ответственный за перечисление денежных средств на выплату ЕДВ, производит перечисление денежных средств, необходимых для выплаты ЕДВ по зачислению денежных средств, платежными поручениями на счета кредитных организаций для зачисления на лицевые счета получателей государственной услуги.

В случае длительного неполучения назначенных мер социальной поддержки (в течение 6 месяцев) производится приостановка их выплаты получателю. При обращении получателя выплата мер социальной поддержки должна быть произведена за период длительного неполучения, но не более чем за период, на который было произведено их назначение.

Прекращение предоставления мер социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства по утрате права на их получение.

ОСЗН, осуществляющие предоставление мер социальной поддержки детям первого-второго года жизни из малоимущих семей, имеют право на выборочную проверку сведений о доходах семьи и сведений, влияющих на право их получения.

Выявленные в ходе проверки излишне выплаченные денежные суммы по документам с заведомо неверными сведениями, сокрытыми данными, влияющими на право их назначения, удерживаются в размере не свыше 20 процентов от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате, либо возмещаются им добровольно, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

Срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий день после поступления субвенций в ОСЗН на финансирование расходов по выплате ЕДВ.

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

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

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

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [подпункте 2.1.3](#P511) настоящего пункта.

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

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

Если в заявлении указан способ получения результата "в ОСЗН", работник ОСЗН осуществляет:

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

направление уведомления о назначении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения.

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 31.08.2021 N 27)

Если в заявлении указан способ получения результата "в МФЦ", работник МФЦ осуществляет:

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей)" в случае обращения заявителя лично не может превышать 15 минут на каждого заявителя, если заочно - не более 1 рабочего дня.

(в ред. постановления минтруда Ростовской обл. от 12.09.2019 N 39)

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в [подразделе 10 раздела II](#P287) административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат фиксируется в [Журнале](#P1191) регистрации решений об отказе в назначении ЕДВ (приложение N 5).

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

2.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

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

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

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

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса.

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

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

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

2.2.2. Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ, в том числе при подаче комплексного запроса;

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

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

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

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

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

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

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

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

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

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

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

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

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

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

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ ‒ один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

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

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

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

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

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

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ ОСЗН).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между минтрудом и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

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

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

находит документы, подлежащие выдаче;

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

выдает документы заявителю;

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

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

3. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

(www.gosuslugi.ru)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минтруда области.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

При организации записи на прием в ОСЗН заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя 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](#P57) административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

Взаимодействие ОСЗН с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в [подразделе 7 раздела II](#P200) административного регламента, по собственной инициативе.

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

Заявителям предоставлена возможность получения результата государственной услуги в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ.

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 N 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](#P726) административного регламента.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем 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 ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

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

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

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

3. Ответственность государственных служащих органа

исполнительной власти Ростовской области и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

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

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

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

2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном порядке)

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

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

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти

Ростовской области, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 N 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 N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления минтруда Ростовской обл.от 12.09.2019 N 39) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование территориального

 органа социальной защиты населения)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 N 165-ЗС "О

социальной поддержке детства в Ростовской области" предоставить ежемесячную

денежную выплату как малоимущей семье, имеющей ребенка (детей)

первого-второго года жизни.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе или доверенном лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,

 телефон)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и серия документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного

лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и серия документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан, дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является

юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе

банковские, юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По указанному адресу со мной совместно зарегистрированы и проживают

(сведения о регистрации граждан по месту жительства или месту пребывания), фактически проживают не имея регистрации, члены моей семьи, участвующие в назначении выплаты (указать весь состав семьи):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NП№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные связи | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи |
|  1 |  2 |  3 | 4 |  5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По другому адресу зарегистрированы члены семьи, участвующие в назначении выплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NП№ п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные связи | Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи |
|  1 |  2 |  3 | 4 |  5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Прошу назначить мне ЕДВ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения ребенка (детей) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

Я и члены моей семьи имеем в собственности \_\_\_\_\_ жилое(ых) помещение(ий) общей

площадью \_\_\_\_ кв. метров:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество собственника жилого помещения | Адрес жилого помещения | Общая площадь жилого помещения (кв. метров) | Доля в праве собственности на жилое помещение (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В случае если в составе семьи имеется инвалид, в том числе ребенок-инвалид, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь, предусмотренных перечнем, устанавливаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, указать (с приложением подтверждающих документов):

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

(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)

 на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подтверждающий документ)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО инвалида и (или) ребенка-инвалида, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на дополнительную жилую площадь)

 на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подтверждающий документ)

Я и члены моей семьи имеем в собственности \_\_\_\_ легковой (ые) автомобиль (ли)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года выпуска:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество собственника легкового автомобиля | Место постановки на учет легкового автомобиля | Год выпуска легкового автомобиля |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Я и члены моей семьи имеем (не имеем) личное подсобное хозяйство.

 (нужное подчеркнуть)

 К заявлению прилагаю следующие документы <\*>:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи алименты,

выплаченные в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого

 производятся удержания)

 Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление

документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получение

пособия на ребенка. Против проверки представленных мной сведений и

посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не

возражаю.

 В случае возникновения изменений обязуюсь в течение десяти дней

сообщить о них.

 --------------------------------

 <\*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов

может не заполняться при приобщении описи, сформированной в

интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных

центров.

 Выплату ЕДВ на ребенка прошу осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации или

 почтовое предприятие)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Результат предоставления государственной услуги по предоставлению ЕДВ

на ребенка 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;

┌─┐

└─┘ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ).

┌─┐

└─┘посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления

и документов в МФЦ.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (регистрационный номер заявления)

 Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 (регистрационный номер

 заявления)

 Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления минтруда Ростовской обл.от 12.09.2019 N 39) |  |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Субъект персональных данных,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер и дата выдачи 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 выдачи 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 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОСЗН и МФЦ)

на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную, с

применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона

от 27 июля 2006 года N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

Журнал

регистрации заявлений предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим

семьям, имеющим детей первого-второго года жизни"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | ФИО заявителя | Дом. адрес | Дата обращения | Краткое наименование представленных документов, общее количество листов | Дата принятия решения о назначении ЕДВ | Присвоенный номер личного дела | ФИО специалиста, принявшего документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

 Уведомление

 Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения муниципального района или

 городского округа)

рассмотрено Ваше заявление и документы на предоставление ежемесячной

денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года

жизни в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 N 165-ЗС

"О социальной поддержке детства в Ростовской области".

 По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено

решение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ о назначении Вам ежемесячной

денежной выплаты с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

Журнал

регистрации решений об отказе в предоставления

государственной услуги "Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим детей первого-второго года

жизни"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата вынесения решения | ФИО заявителя | Дом. адрес заявителя | Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении ЕДВ, по которому выносится решение об отказе в назначении ЕДВ | Причина отказа | Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения ЕДВ (исх. N, дата, подпись заявителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

 Уведомление

 об отказе в предоставлении государственной услуги

 по предоставлению ежемесячных денежных выплат малоимущим

 семьям, имеющим детей первого-второго года жизни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

 Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю

органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех

месяцев со дня получения данного решения.

 М.П.

Руководитель органа

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

Журнал

регистрации исходящих межведомственных запросов

предоставления государственной услуги "Предоставление

ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата обращения заявителя | Дата направления запроса | ФИО заявителя | Дом. адрес | Содержание запроса | Адресат | Результат ответа на запрос (кр. содержание) | ФИО специалиста, принявшего документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал

регистрации входящих межведомственных запросов

предоставления государственной услуги "Предоставление

ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата поступления запроса | Организация, из которой поступил запрос | ФИО заявителя, по которому поступил запрос | Содержание запроса | Адресат | Результат ответа на запрос (кр. содержание) | Дата ответа на запрос | ФИО специалиста, принявшего документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

 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 N 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

Территориальный орган социальной защиты населения

 ┌──────────────┐

 ПРОТОКОЛ N │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │ │

 Дата │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │ │

 РЕШЕНИЕ: │ │

 │ │

Гр. ФИО Дело │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

ЕДВ на детей первого-второго года жизни │ │

 │ │

1. Назначить ЕДВ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │ │

 Единовременная │ │

 сумма │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │ │

 Ежемесячная │ │

 сумма │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │ │

 С │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │ │

 По │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │ │

На какого ребенка или на сколько детей: │ │

ФИО │ │

 └──────────────┘

2. Отказать в назначении ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Прекратить выплату ЕДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌────────────────────────────────────┐

│ Лицевой счет открыт, │

│ изменения внесены │

│Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

└────────────────────────────────────┘

НАЧАЛЬНИК ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

Территориальный орган социальной защиты населения

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N дела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Районный коэффициент: \_\_\_\_\_\_

Пособие: ЕДВ на детей первого-второго жизни

Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. ФИО

Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт РФ серия: \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Список детей, на которых назначена ЕДВ (выплата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ребенок | Удостоверение личности | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

Назначения

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма | Период |
|  | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Семья в составе:

 N ФИО Дата Статус Назнач. Учит. Учит.

п/п рождения в семье МСП доходы в расч.

1

2

3

4

5

Доходы семьи за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИТОГО:

Среднедушевой доход семьи:

Прожиточный минимум на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 11

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячных денежных

выплат малоимущим семьям, имеющим

детей первого-второго года жизни"

Образец

заполнения журнала приема заявлений в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата обращения | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Результат приема | Роспись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА