

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 мая 2018 № 42

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление  
министерства труда и социального развития  
Ростовской области от 06.09.2017 № 40**

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

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.09.2017 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на региональный материнский капитал» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.


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

Положения, регулирующие предоставление государственной услуги в электронной форме, вступают в силу с 1 декабря 2018 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя министра труда и социального развития Ростовской области  
Горяинову М.А.

Исполняющий  
обязанности министра



М.А. Горяинова

Постановление вносит  
отдел социальных пособий

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача сертификата на региональный материнский капитал»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на региональный материнский капитал» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов исполнения государственных функций» в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на региональный материнский капитал» (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 в соответствии со статьей 9 Областного закона от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале» следующим гражданам Российской Федерации из малоимущих семей, проживающих на территории Ростовской области, у которых право на получение регионального материнского капитала возникло при рождении (усыновлении или удочерении ребенка (детей), имеющего (имеющих) гражданство Российской Федерации:

женщинам, родивших (усыновившим) третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2021 года, если они ранее не воспользовались правом на получение регионального материнского капитала;

мужчинам, являющихся единственным усыновителем третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшихся правом на получение регионального материнского капитала, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу в период с 1 января 2012 года по 31 декабря 2021 года.

### **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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

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

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

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

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

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

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

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

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

Выдача сертификата на региональный материнский капитал (далее - выдача сертификата).

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области непосредственно предоставляющего государственную 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:  
выдача сертификата;  
отказ в выдаче сертификата.

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

Решение о выдаче либо отказе в выдаче сертификата принимается ОСЗН в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче сертификата.

ОСЗН не позднее чем через десять дней со дня принятия решения направляют гражданину, подавшему заявление о выдаче сертификата, уведомление о принятом решении.

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

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

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи**

6.1. Для получения государственной услуги граждан (его представитель) предоставляет заявление согласно приложению № 1 к Порядку подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский капитал, утвержденному постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 290 и предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя:  
паспорт гражданина РФ;  
временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П;  
дипломатический паспорт;  
служебный паспорт;  
удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ;  
удостоверение личности моряка;  
свидетельство о рождении ребенка (детей);  
свидетельство о заключении брака (о расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (детей);

сведения о заработке гражданина и членов его семьи, указанных в пункте 6.2 настоящего подраздела, за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за получением сертификата, либо сведения об отсутствии заработка для лиц, указанных в пункте 6.3 настоящего подраздела, за 3 месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, согласно пункту 6.4 настоящего подраздела;

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя.

При обращении отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав или ограничения в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского капитала предоставляются следующие документы:

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного



гражданина. В случае, если предъявляется иностранный паспорт, требуется нотариально заверенный перевод, а также документ, подтверждающий постоянную (временную) регистрацию на территории Ростовской области либо вид на жительство;

разрешение на временное проживание по состоянию на 31.12.2006, вид на жительство в РФ или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ с отметкой о выдаче вида на жительство;

свидетельство о смерти в случае смерти женщины, родившей (усыновившей, удочерившей) ребенка (детей), объявления ее умершей;

решение суда в случае лишения женщины, родившей (усыновившей, удочерившей) ребенка (детей), родительских прав, совершения ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

6.2. В состав семьи гражданина, имеющего право в соответствии со статьей 9 Областного закона от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале» на получение сертификата на региональный материнский капитал, учитываемый при исчислении среднедушевого дохода, включаются:

состоящие в браке родители, в том числе отдельно проживающие родители и проживающие совместно с ними или с одним из них их несовершеннолетние дети (рожденные (усыновленные)), в том числе дети от предыдущих браков;

одиноким родитель и проживающие совместно с ним несовершеннолетние дети;

одинокая мать с несовершеннолетними детьми, ее супруг в случае, если брак зарегистрирован;

при заключении повторного брака - супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети, в том числе от предыдущих браков.

В состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, не включаются:

ребенок, достигший совершеннолетия;

ребенок в возрасте до 18 лет, если он объявлен полностью дееспособным или приобрел дееспособность в полном объеме в соответствии с гражданским законодательством;

ребенок, в отношении которого родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

супруг (родитель), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, или получает образование в военной

профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования в качестве курсанта;

супруг (родитель), отсутствующий в семье в связи с осуждением к лишению свободы или нахождением под арестом, на принудительном лечении по решению суда, в связи с прохождением судебно-медицинской экспертизы на основании постановления следственных органов или суда;

супруг (родитель), пропавший без вести и находящийся в розыске.

6.3. Согласно постановлению Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 290 «О порядке подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский капитал и порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение регионального материнского капитала» к лицам, у которых могут отсутствовать доходы, относятся:

граждане, имеющие статус безработных (предоставляется документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным);

граждане до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения (предоставляется справка об отсутствии стипендии);

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования (предоставляется свидетельство о рождении ребенка (детей), для детей школьного возраста – справка из общеобразовательного учреждения об обучении ребенка (детей));

матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (предоставляется свидетельство о рождении ребенка (детей)).

6.4. Документы, подтверждающие сведения о заработке и доходах гражданина и членов его семьи представляются гражданином в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 290 «О порядке подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский капитал и порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение регионального материнского капитала», 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;

сведения о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленные законодательством Российской Федерации;

комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и брокерам; оплату работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

получение материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

получение авторского вознаграждения в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

получение доходов от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

получение доходов физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

получение доходов 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;

получение доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

получение доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности семье или отдельным ее членам, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

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

алименты, получаемые членами семьи в соответствии с действующим законодательством;

получение процентов по банковским вкладам;

получение наследуемых и подаренных денежных средств;

получение ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

получение всех видов стипендий, выплачиваемых обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-

исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

получение сумм, равных стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и питания детей в общеобразовательных учреждениях;

получение надбавок и доплат ко всем видам выплат и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

получение денежных средств, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе.

6.5. В дополнение к документам, указанным в пунктах 6.1, 6.3, 6.4 настоящего подраздела, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» к заявлению прилагается заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

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

6.7. Документы, необходимые для выдачи сертификата, могут быть представлены как подлинные, так и копии, заверенные в установленном порядке. Копии документов заверяются ОСЗН после сверки их с подлинниками.

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

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов в бумажном, электронном виде.

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

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

по почте;

с использованием электронной почты;

через ЕПГУ.

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

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

6.9. 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 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ.

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

6.10. Требования к предоставляемым документам заявителем:

документы не должны быть заполнены карандашом;

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

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

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

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

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

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

7.1.1 ОСЗН располагает информацией:

о выплате пособия по беременности и родам,  
о выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности,  
о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет,

о выплате ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста (в отношении женщин, уволенных в связи с ликвидацией организаций, женщин, прекративших деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, женщин, прекративших осуществлять полномочия нотариусами, занимающегося частной практикой, женщин, прекративших статус адвоката, а также в связи с прекращением профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными о размере пособия по временной нетрудоспособности);

о ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, установленная Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

о ежемесячной денежной выплате, установленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

о компенсационных выплатах в связи с расходами на оплату жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

о размере выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемого в соответствии с федеральным законодательством;

о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячных денежных выплат льготным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством;

о размере субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;  
о выплатах, назначаемых в соответствии с областным законодательством;

о пособии на ребенка, установленном Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на детей первого-второго года жизни из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

о ежемесячной денежной выплате на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС;

о ежемесячной денежной выплате на детей из многодетных семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС;

о ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, установленной Областным законом от 22.06.2012 № 882-ЗС «О ежемесячной денежной выплате на третьего ребенка или последующих детей гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ростовской области»;

об адресной социальной выплате в связи с ростом тарифов на оплату жилья и коммунальных услуг, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»;

о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячных денежных выплат льготным категориям граждан в соответствии с областным законодательством;

#### 7.1.2 органы образования:

о размере выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям;

#### 7.1.3 органы 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;

#### 7.1.4 государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда 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 ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым,

нуждающимся по заключению лечебной организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

7.1.5 территориальный Фонд социального страхования Российской Федерации для лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, занятых у страхователей, зарегистрированных в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации:

- 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 единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

- о выплате единовременного пособия при рождении ребенка;

- о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

- о выплате ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

7.1.6 Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД):

- о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- 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;

7.1.7 Министерство 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;



подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;  
о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

7.1.8 Федеральная служба безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ):

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

7.1.9 Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации (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;

7.1.10 Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (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;

7.1.11 Федеральная налоговая служба (далее - ФНС):  
сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.

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 пунктах 7.1-7.2 настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

ОСЗН или МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

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

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса;

непредставление документов, указанных в подразделе 6 настоящего раздела;

предъявление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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

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

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:  
отсутствие права на получение регионального материнского капитала в соответствии с Областным законом от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале»;

предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на получение регионального материнского капитала, сведений о доходах;

прекращение права на получение регионального материнского капитала по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 9 Областного закона от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале»:

право женщин, на получение регионального материнского капитала прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав или ограничения в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского капитала;

право на получение регионального материнского капитала у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на региональный материнский капитал, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский капитал, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

в случаях если отец (усыновитель) ребенка, который имеет право на получение регионального материнского капитала, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав или ограничен в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение регионального материнского капитала, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского капитала, их право на получение регионального материнского капитала прекращается и возникает у ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) у совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, независимо от их организационно-правовой формы и типа (за исключением организаций дополнительного образования и организаций дополнительного профессионального образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

право на получение регионального материнского капитала, возникшее у ребенка (детей в равных долях) прекращается в случае его смерти или объявления его умершим;

если документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям пункта 6.10 подраздела 6 настоящего раздела;

в случае превышения среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в  
электронной форме**

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в ОСЗН, регистрируется в день приема указанного заявления в журнале регистраций заявлений граждан согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование;  
режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;  
образцами заявлений.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

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

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

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте минтруда области, на Портале сети МФЦ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III административного регламента;

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

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

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

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

допуск в помещения минтруда области, ОСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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



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

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОСЗН и Государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ РО «УМФЦ»).

Соглашение размещается на официальных сайтах ОСЗН, Портале сети МФЦ.

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

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

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

##### **1.1. При обращении заявителей в ОСЗН:**

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

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

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

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

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

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

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

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

формирование пакета документов и передача в ОСЗН;

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

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

## **2. Описание административных процедур**

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

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

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

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

формирует перечень документов, представленных заявителем;

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

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

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента,

ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю с уведомлением об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 5).

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

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

Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов, выдает гражданину расписку–уведомление (приложение № 7), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 2), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

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

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуг в электронном виде согласно приложению № 8 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Журнале регистрации заявлений граждан на предоставление государственной услуги согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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

### **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 III, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела III.

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

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

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на предоставление государственной услуги, запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Право на получение гражданами, указанными в части 1 статьи 9 Областного закона от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале», сертификата возникает со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

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.

Исчисление среднедушевого дохода семьи производится ОСЗН, осуществляющими выдачу сертификата на региональный материнский капитал, на основании документов, указанных в постановлении Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 290 «О порядке подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский капитал и порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение регионального материнского капитала».

При исчислении среднедушевого дохода семьи недопустимо исключение из состава семьи заявителя членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении, которые временно проживают в другом жилом помещении и зарегистрированы в нем по месту пребывания.

Суммы алиментов, пенсий по потере кормильца, ежемесячных пособий, денежных выплат, выплачиваемых родителям на ребенка, учитываются в доходе ребенка, которому они причитаются. Такой же порядок распространяется на учет в доходах алиментов и социальных выплат, выплачиваемых супругам, бывшим супругам.

Из дохода членов семьи исключается сумма уплаченных алиментов.

При исчислении дохода семьи учитываются начисленные суммы до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

Доход семьи, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на день его получения.

Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, включаются в доход семьи по времени их фактического получения.

Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются принимая во внимание соглашение между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства.

Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, которое ведут две и более семьи, учитываются отдельно по каждой семье пропорционально числу членов семьи, работающих в этом хозяйстве.

Доходы, полученные от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства, не учитываются в доходе семьи, если одному из членов семьи установлена I или II группа инвалидности или категория «ребенок-инвалид».

При исчислении дохода не учитываются начисленные, но не выплаченные фактически заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, указанные в постановлении Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 290 «О порядке подачи заявления о выдаче сертификата на региональный материнский капитал и порядке учета доходов семьи и исчисления среднедушевого дохода семьи при определении права на получение регионального материнского капитала».

Доходы семьи подтверждаются документами, содержащими сведения за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения за выдачей сертификата на региональный материнский капитал.

Среднемесячный доход каждого члена семьи определяется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данные доходы.

Среднемесячный совокупный доход семьи в расчетном периоде равен сумме среднемесячных доходов всех членов семьи.

Среднедушевой доход семьи в расчетном периоде исчисляется путем деления среднемесячного совокупного дохода семьи на количество членов семьи.

Решение о выдаче либо отказе в выдаче сертификата принимается ОСЗН в течение 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче сертификата.

ОСЗН не позднее чем через десять дней со дня принятия решения направляют гражданину, подавшему заявление о выдаче сертификата, уведомление о принятом решении.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 10 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 10 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю с уведомлением об отказе в приеме заявления и документов (приложение № 5).

Срок принятия решения - 30 дней со дня регистрации заявления о выдаче сертификата, срок осуществления административной процедуры – 29 дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче сертификата на региональный материнский капитал либо отказе в его выдаче.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет сертификат на региональный материнский капитал либо уведомление об отказе в его выдаче (приложение № 5).

Результат фиксируется в журнале регистрации уведомлений о решениях, принятых ОСЗН, по заявлениям граждан о выдаче сертификата на региональный материнский капитал (приложение № 3).

#### **2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение в результате проведения административных действий, указанных в пункте 2.1.3 настоящего подраздела.

Критериями принятия решения являются передача руководителем ОСЗН специалисту ОСЗН личного дела, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:



на основании протокола о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в журнале регистрации уведомлений о решениях, принятых ОСЗН, по заявлениям граждан о выдаче сертификата на региональный материнский капитал (приложение № 3) по заявлениям на предоставление государственной услуги и выдает заявителю сертификат на региональный материнский капитал либо уведомление об отказе в его выдаче.

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

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

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

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

находит документы, подлежащие выдаче;

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

выдает документы заявителю;

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

формирует сертификат на региональный материнский капитал либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю (приложение № 5).

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

формирование сертификата на региональный материнский капитал либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

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

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

## **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.

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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

документов от заявителя в МФЦ, в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

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

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

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

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

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

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) (приложение № 7).

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

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

подразделе 7 раздела II административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ:

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

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

находит документы, подлежащие выдаче;

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

выдает документы заявителю;

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

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

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

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;

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 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

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

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

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества



предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в сертификате является поступление в ОСЗН или МФЦ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сертификате с приложением его оригинала.

Материалы представляются получателем в ОСЗН или в МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:  
прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;  
рассмотрение обращения;  
внесение изменений в сертификат или оформление нового сертификата.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

В случае обращения получателя в ОСЗН материалы получателя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) получателю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

Рассмотрение обращения

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов в ОСЗН. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет внесение изменений в сертификат.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в сертификате.

Выдача результата рассмотрения обращения

Основанием для оформления изменений в сертификат является заявление получателя.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Документ с внесенными изменениями выдается получателю либо его представителю в ОСЗН.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в ОСЗН», выдача результата рассмотрения обращения в ОСЗН осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

#### **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 (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

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

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

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

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

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

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов,

недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Выдача сертификата на  
региональный материнский  
капитал»

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Субъект персональных данных,

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

**Документ, удостоверяющий личность:**

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

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

**Место жительства:**

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

\_\_\_\_\_ основании

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

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

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

**Документ, удостоверяющий личность:**

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

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

**Место жительства:**

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

\_\_\_\_\_ основании

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

Действующего(ей) от имени субъекта персональных данных на основании

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

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

на смешанную обработку моих персональных данных: автоматизированную с применением ЭВМ, а также без использования средств автоматизации, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с моими персональными данными, содержащимися в заявлении на услугу:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания в письменной форме.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача сертификата на  
региональный материнский капитал»

Журнал  
регистрации заявлений о выдаче  
сертификата на региональный материнский капитал  
(его дубликата) и решений ОСЗН

| №<br>п/п | Сведения о заявителе        |                              |                   |   |   | Сведения о решении ОСЗН   |    |  |    |  |
|----------|-----------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|----|--|----|--|
|          | дата<br>приема<br>заявлений | фамилия,<br>имя,<br>отчество | стату<br>с<br><*> | адрес<br>места<br>жительства,<br>места<br>пребыван<br>ия,<br>фактичес<br>кого<br>прожива<br>ния | реквизиты<br>документа<br>удостовер<br>яющего<br>личность | дата и №<br>решения о<br>выдаче<br>сертификата<br>на региональ<br>ный<br>материнский<br>капитал |    | дата и №<br>решения об<br>отказе в<br>выдаче<br>сертификата<br>на региональ<br>ный<br>материнский<br>капитал |    | примечани<br>е<br>(отметка<br>о выдаче<br>дубликата) |
|          |                             |                              |                   |   |   | дата  | №№ | дата   | №№ |  |
| 1        | 2                           | 3                            | 4                 | 5   | 6   | 7   | 8  | 9  | 10 |  |
|          |                             |                              |                   |   |   |   |    |  |    |  |

-----  
<\*> Мать, отец, ребенок.

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача сертификата на  
региональный материнский капитал»

Журнал  
регистрации уведомлений о решениях,  
принятых ОСЗН,  
по заявлениям граждан о выдаче сертификата  
на региональный материнский  
капитал

| №<br>п/п | Фамилия,<br>Имя,<br>Отчество | Решение<br>ОСЗН |   | Сведения об уведомлении о решении,<br>принятом ОСЗН,<br>по заявлению о выдаче<br>сертификата на региональный<br>материнский капитал |   |                 |
|----------|------------------------------|-----------------|---|---|---|-----------------|
|          |                              | дата            | № | дата  | № | способ вручения |
| 1        | 2                            | 3               | 4 | 5   | 6 | 7               |
|          |                              |                 |   |   |   |                 |

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача сертификата на  
региональный материнский капитал»

Уведомление  
о выдаче сертификата на региональный материнский капитал

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Уважаемая (ый)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование ОСЗН муниципального района или городского округа)

рассмотрено Ваше заявление и документы о выдаче сертификата на региональный материнский капитал в соответствии с Областным законом от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале».

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о выдаче Вам сертификата на региональный материнский капитал.

Для получения сертификата на региональный материнский капитал Вам необходимо явиться в

\_\_\_\_\_  
(наименование ОСЗН)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(указать дату)

М.П.

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача сертификата на  
региональный материнский капитал»

Уведомление  
об отказе в выдаче сертификата  
на региональный материнский капитал

от \_\_\_\_\_  
Уважаемая (ый)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование ОСЗН)

рассмотрено Ваше заявление и документы о выдаче сертификата на региональный материнский капитал в соответствии с Областным законом от 18.11.2011 № 727-ЗС «О региональном материнском капитале».

По результатам рассмотрения всех представленных документов вынесено решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отказе в выдаче Вам сертификата на региональный материнский капитал по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

М.П.

Руководитель  
органа социальной  
защиты населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача  
сертификата на региональный  
материнский капитал»

Журнал  
регистрации исходящих межведомственных запросов  
предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на  
региональный материнский капитал»

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

Журнал  
регистрации входящих межведомственных запросов  
предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на  
региональный материнский капитал»

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

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача  
сертификата на региональный  
материнский капитал»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги «Выдача сертификата на**  
**региональный материнский**  
**капитал»**

Образец заполнения журнала приёма заявлений в электронном виде

| №<br>п/п | Дата<br>обращения | Ф.И.О.<br>заявителя | Адрес<br>заявителя | Результат<br>приёма | Роспись<br>специалиста |
|----------|-------------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------------|
| 1        | 2                 | 3                   | 4                  | 5                   | 6                      |
|          |                   |                     |                    |                     |                        |

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий



Е.А. Жарикова

Приложение № 9  
к Административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача  
сертификата на региональный  
материнский капитал»

Территориальный орган социальной защиты населения

ПРОТОКОЛ

№

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Дата

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

РЕШЕНИЕ:

Гр. ФИО

Региональный материнский капитал

Дело

1. Назначить пособие

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Единовременная  
сумма

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

Ежемесячная

|       |
|-------|
| _____ |
|-------|

сумма

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

С

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

По

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |

На какого ребенка или на сколько детей:  
ФИО

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

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

|   |
|---|
| Лицевой счет открыт, изменения<br>внесены |
| дата _____                                |
| _____                                     |
| подпись                                   |

НАЧАЛЬНИК  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОРГАНА СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполняющий обязанности  
начальника отдела  
социальных пособий

Е.А. Жарикова