



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.02.2025 № 6

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги «Оказание
государственной социальной помощи в виде натуральной помощи»**

В соответствии с 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 осуществления государственного контроля (надзора)» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в виде натуральной помощи» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановления министерства труда и социального развития Ростовской области по перечню согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Министр

И.Н. Шувалова

Постановление вносит
отдел предоставления
выплат семьям с детьми
и государственной социальной помощи

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оказание
государственной социальной помощи в виде натуральной помощи»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в виде натуральной помощи» (далее – административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Областным законом от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи в Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской области от 22.03.2024 № 168 «О мерах по обеспечению оказания некоторых видов государственной социальной помощи в Ростовской области», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в виде натуральной помощи» (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 муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти.

2. Круг заявителей

Право на получение государственной социальной помощи в виде натуральной помощи имеют малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых не превышает величину

прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ростовской области на день подачи заявления.

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)»

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

- минтруда области;
- ОСЗН.

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:

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ОСЗН.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении, принятом ранее при

предоставлении иной государственной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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;

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 со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня 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 и ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта, электронной почты минтруда области, ОСЗН размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области и ОСЗН, на официальном сайте минтруда области, ОСЗН и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» 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

Оказание государственной социальной помощи в виде натуральной

помощи.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ОСЗН.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Бесплатное питание малоимущих граждан осуществляется в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Комплексный социальный центр по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г. Ростов-на-Дону», подведомственном минтряду области, расположенном по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Семашко, 1б.

В предоставлении государственной услуги в части предоставления отдельных сведений, указанных в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела, участвуют следующие органы и организации:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;
Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области.

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. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи в виде натуральной помощи.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в виде талона на бесплатное питание по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Решение об отказе в предоставлении натуральной помощи оформляется в виде уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

4. Срок предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в ОСЗН.

Направление талона на бесплатное питание либо уведомления об отказе в предоставлении натуральной помощи осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок действия талона на бесплатное питание составляет один месяц.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

6.1. Документы для предоставления государственной услуги подаются заявителем в ОСЗН:

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ;
лично.

6.2. Для получения государственной услуги гражданин (его представитель) представляет в ОСЗН заявление о предоставлении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи в соответствии с Областным законом от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи в Ростовской области» по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (далее – заявление).

6.2.1. Одновременно с заявлением заявителем представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

документы (сведения), иностранного государства о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы (сведения), подтверждающие трудную жизненную ситуацию или экстремальную ситуацию, в случае, если указанные сведения не находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

сведения о доходах, полученных заявителем и членами его семьи, которые не могут быть получены по системе межведомственного электронного взаимодействия, подтверждающие доход за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

о компенсациях, выплачиваемых заявителю или членам его семьи государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

о доходе, полученном заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

о стипендии и иных денежных выплатах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

о единовременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

6.3. Дополнительно заявителем представляются следующие документы (сведения) о доходах за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, в случае их отсутствия в органах государственной власти:

вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые

членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

пенсии, пособиях и иных аналогичных выплатах, в том числе выплатах по обязательному социальному страхованию и выплатах компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

суммах полученных алиментов;

денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим (имевшим) специальные звания полиции, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием

в управлении собственностью организации;

доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);

доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной практикой (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства, документы (сведения) о которых заявитель или члены его семьи вправе представить);

доходах от реализации имущества, учитываемые в размере налоговой базы по доходам от продажи имущества и (или) доли (долей) в нем, а также от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

6.4. В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (далее – Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ) в состав семьи, определяемый на дату подачи заявления об оказании государственной социальной помощи и учитываемый при назначении государственной социальной помощи, в том числе в целях расчета среднедушевого дохода семьи, включаются заявитель, подавший заявление об оказании государственной социальной помощи, супруг (супруга) заявителя, несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ при расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются:

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой (попечительством);

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях

высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

лица, находящиеся в розыске;

несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

6.5. В случае если заявление подано с использованием ЕПГУ, заявитель, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОСЗН, представляет документы (сведения), указанные в подпункте 6.2.1 и пункте 6.3 настоящего подраздела.

6.6. В случае если при личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОСЗН, представляет недостающие документы (сведения) в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), список которых предоставляется заявителю ОСЗН в день обращения.

6.7. Подача заявления посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

7.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации:

о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства и наличия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации);

о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную

работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим (имевшим) специальные звания полиции, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (за исключением грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства, документы (сведения) о которых заявитель или члены его семьи вправе представить);

о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

о доходах от реализации имущества, учитываемые в размере налоговой базы по доходам от продажи имущества и (или) доли (долей) в нем, а также от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр.

7.1.2. В Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации.

7.1.3. В Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации:

о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов).

7.1.4. В Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации:

о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу.

7.1.5. В отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина и членов его семьи;

о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, актами (решениями) органов местного самоуправления;

о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном

пенсионном страховании;

об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

о трудовой деятельности.

7.2. Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 7.1 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, представление 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;

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;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

повреждения представленных заявителем документов, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

подача заявителем документов, утративших на момент обращения силу (документ, удостоверяющий личность);

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

подача заявления о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю не может быть отказано 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, официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в Ростовской области на день подачи заявления;

отсутствие у семьи объективных жизненных обстоятельств либо иных уважительных причин, по которым семья имеет среднедушевой доход, не превышающий величину прожиточного минимума, установленную в Ростовской области на день подачи заявления;

отсутствие причин или обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина или семьи, последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно;

отсутствие документов (сведений) о доходах гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, за исключением случая, если заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте

до 18 лет или инвалидом с детства I группы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» и не имели в расчетном периоде доходов, установленных законодательством.

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

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении в ОСЗН максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления, поданного в ОСЗН, производится его работником в день поступления в журнале регистрации заявлений на предоставление

государственной услуги, в том числе в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

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

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

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.

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 ОСЗН организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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 специалиста 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 ОСЗН, входа в помещение и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение 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 помещению и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

17.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

допуск в помещение ОСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение 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;

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

17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2, подача заявления – не более 30 минут, выдача результата – не более 15 минут.

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

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

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

18.1. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II административного регламента, направляются ОСЗН в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОСЗН.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

1.2.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

1.2.2. Запись на прием в ОСЗН для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

1.2.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

1.2.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса на предоставление государственной услуги.

1.2.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги.

1.2.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

1.2.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

1.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

2. Описание административных процедур

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

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента, в ОСЗН по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания).

Специалист ОСЗН осуществляет:

проверку полноты представленных сведений, указанных в заявлении, способ получения уведомления о результате предоставления государственной услуги, фамилии, имени, отчества граждан;

регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги;

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

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

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник ОСЗН в день обращения заявителя с заявлением и документами выносит решение об отказе в приеме документов и в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, о чем вносит запись в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является принятие заявления и их регистрация в соответствующем журнале либо уведомление об отказе в приеме документов.

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 осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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, а также проверка сведений, указанных в заявлении, необходимых для предоставления услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя запрашиваются ответственными работниками ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результатом административной процедуры является получение сведений в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ОСЗН, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

2.1.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов от заявителя, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия ответственному работнику ОСЗН.

Ответственный работник ОСЗН осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента;

анализирует документы на предмет их соответствия установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН принимает решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде талона на бесплатное питание (приложение № 1 к Регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется в виде уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (приложение № 2 к Регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя.

Критериями принятия решений по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является талон на бесплатное питание либо уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в отраслевой региональный социальный регистр населения Ростовской области «Регистр-Юг» о принятом решении.

2.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решений о назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (приложения № 1 и № 2).

Выдача талона на бесплатное питание либо уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи осуществляется в течение одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

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

формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает заявителю талон на бесплатное питание либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если за его выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критериями принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного талона на бесплатное питание либо уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю талона либо уведомления об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи.

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

3.1. При обращении заявителей через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте минтруда области, а также с использованием электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I Регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.1.2. Запись на прием в ОСЗН для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

При организации записи на прием в ОСЗН заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа, 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 органе графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.1.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

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, 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.

3.1.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса на предоставление государственной услуги.

В случае если заявление о предоставлении натуральной помощи подано с использованием ЕПГУ, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении государственной услуги органом, осуществляющим предоставление натуральной помощи, представляет документы (сведения).

3.1.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги.

Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления услуги;

уведомление о результатах предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.1.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.1.8. 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

4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате

предоставления государственной услуги является поступление в ОСЗН письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи либо решении об отказе в предоставлении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в ОСЗН лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в ОСЗН;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

4.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении заявителя в ОСЗН материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

4.3. Назначение ответственного исполнителя в ОСЗН.

Должностное лицо ОСЗН, являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа работников структурных подразделений (далее - ответственный исполнитель).

4.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается должностным лицом ОСЗН.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в ОСЗН.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном талоне на бесплатное питание либо уведомлении об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи, подписанное должностным лицом ОСЗН.

4.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

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

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю 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.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела

ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

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 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.

3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную 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 его должностных лиц

1. Информация о праве заявителей (представителей) 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 и ОСЗН, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются главе администрации соответствующего муниципального образования Ростовской области.

3. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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».

Начальник отдела
предоставления выплат семьям с детьми
и государственной социальной помощи



Р.С. Бабкова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи в виде
натуральной помощи»

ТАЛОН
на бесплатное питание

«__» _____ 20 __ г.

адрес: ул. Семашко, д. 1 «Б»

ФИО получателя

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи в виде
натуральной помощи»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в назначении государственной социальной помощи
в виде натуральной помощи

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в назначении Вам
государственной социальной помощи в виде натуральной помощи
в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области
от 22.03.2024 № 168 «О мерах по обеспечению оказания некоторых видов
государственной социальной помощи в Ростовской области» в связи с

Руководитель

(подпись/электронная цифровая подпись)

ФИО

Исполнитель (должность) _____ ФИО тел. _____
(подпись/ электронная цифровая подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи в виде
натуральной помощи»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной
социальной помощи в виде натуральной помощи
в соответствии с Областным законом от 06.03.2024 № 91-ЗС
«О государственной социальной помощи в Ростовской области»

(фамилия имя, отчество)

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Принадлежность к гражданству _____
(гражданин Российской Федерации)

5. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства,

пребывания, фактического проживания)

6. Телефон _____ адрес эл. почты _____

7. Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

8. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

9. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

12. В состав семьи включаются следующие члены моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Снилс	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)

13. Совместно со мной по адресу, указанному в п.5 зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) следующие граждане:

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

Прошу предоставить государственную социальную помощь в виде натуральной помощи в соответствии с Областным законом от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи в Ростовской области».

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи в виде натуральной помощи.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1.

2.

3.

4.

Решение о назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи выдать (направить) следующим способом:

☐

в органе социальной защиты населения;

☐

по почте;

☐

в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ(при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина _____
зарегистрированы

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи в виде
натуральной помощи»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Оказание государственной социальной помощи в виде натуральной помощи»,
в том числе в электронном виде

№ п/п	ФИО заявителя	Адрес регистра ции по месту жительство ва (по месту пребыва ния)	Дата обраще ния	Краткое наименова ние представле нных документов , общее количество листов	Присвое нный номер личного дела	Резу льтат	ФИО специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Оказание государственной
социальной помощи в виде
натуральной помощи»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 9 раздела II Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в виде натуральной помощи» по причине _____.

Руководитель

(подпись/электронная цифровая подпись)

ФИО

Исполнитель (должность) _____ ФИО тел. _____
(подпись/ электронная цифровая подпись)

Приложение № 2
к постановлению
минтруда области
от 12.02.2025 № 6

ПЕРЕЧЕНЬ
постановлений министерства труда и социального
развития Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.08.2017 № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи в натуральном виде».
2. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.10.2017 № 57 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.08.2017 № 35».
3. Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 17.05.2019 № 14 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 04.08.2017 № 35».
4. Пункт 5 приложения к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 20.11.2023 № 22 «О внесении изменений в некоторые постановления министерства труда и социального развития Ростовской области».

Начальник отдела
предоставления выплат семьям с детьми
и государственной социальной помощи



Р.С. Бабкова