



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.06.2026 № 16

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление
меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка
в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей,
необходимых новорожденным»**

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство труда и социального развития Ростовской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным» согласно приложению.

2. Положения настоящего постановления в части использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) подлежат применению при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче документов и информации, предусмотренных настоящим постановлением.

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

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

Министр

И.Н. Шувалова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка
в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей,
необходимых новорожденным»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской области от 18.12.2025 № 225 «О порядке и условиях предоставления меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным, о порядке его использования и о порядке расходования средств на предоставление указанной меры социальной поддержки», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным» (далее – мера социальной поддержки, электронный сертификат).

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 в Ростовской области (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется одному из родителей, который является гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ростовской области, при рождении в период с 1 января 2026 г. по 31 декабря 2027 г. включительно каждого ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, и государственная регистрация рождения которого осуществлена на территории Ростовской области.

2.2. Мера социальной поддержки предоставляется одному из родителей при одновременном соблюдении следующих условий на дату рождения ребенка и дату подачи заявления:

наличие гражданства Российской Федерации;

постоянное проживание на территории Ростовской области.

2.3. Для получения электронного сертификата один из родителей (далее – заявитель) в течение шести месяцев со дня рождения ребенка может обратиться с заявлением на предоставление меры социальной поддержки (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

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;

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:

при личном обращении;

по телефону приемной граждан минтруда области;

по телефону 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 минтруда области и 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 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 специалиста, 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, его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности) или начальником управления адресной поддержки населения минтруда области, 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, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте минтруда области 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, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, ОСЗН и МФЦ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным.

2. Наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление меры социальной поддержки осуществляет ОСЗН по месту регистрации по месту жительства заявителя.

МФЦ участвуют 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 государственной услуги в части расходования средств в обеспечение электронного сертификата, а также осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги в части предоставления отдельных сведений, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела, участвуют следующие органы и организации:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации по Ростовской области;

Отдел образования муниципального района или городского округа в 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 государственной услуги является:

решение о предоставлении меры социальной поддержки (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

Перечисление средств на электронный сертификат осуществляется минтрудом области через Государственную информационную систему электронных сертификатов (далее – ГИС ЭС).

4. Срок предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОСЗН.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения ОСЗН уведомляет заявителя о принятом решении.

5. 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

5.1. Заявление и документы для предоставления государственной услуги подаются заявителем в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства заявителя одним из следующих способов:

непосредственно в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства;

через МФЦ;

через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

5.2. Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ,

удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации заявителя;
документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации у ребенка (детей) заявителя, в связи с рождением которого (которых) подано заявление, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации»;

свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык в случае, если они выданы компетентным органом иностранного государства и сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС).

5.2.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Копии документов, указанных в пункте 5.2 настоящего подраздела, изготавливаются и заверяются ОСЗН или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) после сверки их с подлинниками и приобщаются к заявлению. Гражданин вправе самостоятельно представить копии документов, заверенные в установленном порядке либо их оригиналы.

5.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

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

**6. 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**

6.1. ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением требований 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:

6.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации:
о государственной регистрации рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление (из ЕГР ЗАГС);

о государственной регистрации смерти ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление (из ЕГР ЗАГС);

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителем (из ЕГР ЗАГС).

6.1.2. В Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

о регистрации по месту жительства заявителя.

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

о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации заявителя, ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление, второго родителя ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление;

о лишении заявителя родительских прав (ограничения заявителя в родительских правах на ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление.

6.1.4. В отделе образования муниципального района или городского округа в Ростовской области:

о лишении заявителя родительских прав (ограничения заявителя в родительских правах на ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление (на бумажном носителе).

6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить при подаче заявления документы:

о государственной регистрации рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление;

о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителем;

о гражданстве Российской Федерации у ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление;

о регистрации по месту жительства заявителя.

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

7. 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.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

несоответствие заявления форме, установленной минтрудом области;

неполное заполнение полей (непредставление сведений, необходимых для заполнения) в форме заявления;

текст заявления не поддается прочтению;

подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 5.2 подраздела 5 настоящего раздела, содержащих подчистки и исправления, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в заявлении и документах;

предъявление документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации заявителя, с истекшим сроком действия;

представление копий документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления в орган социальной защиты населения не по месту регистрации по месту жительства заявителя.

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 официальном сайте минтруда области, ОСЗН, МФЦ на ЕПГУ.

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

9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем документов (сведений), содержащих недостоверную информацию;

несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела I Административного регламента;

несоответствие ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление, требованиям, установленным подразделом 2 раздела I Административного регламента;

лишение заявителя родительских прав (ограничение заявителя в родительских правах) в отношении ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление;

заявление подано по истечении шести месяцев со дня рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление;

государственная регистрация смерти ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) подано заявление;

заявление подано на ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) ранее была предоставлена мера социальной поддержки.

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 официальном сайте минтруда области, ОСЗН, МФЦ, на ЕПГУ.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги ОСЗН информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрены.

11. 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.

Информация о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальных сайтах ОСЗН в сети Интернет, ЕПГУ.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

При личном обращении в ОСЗН, МФЦ максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления, поданного (направленного почтой) в ОСЗН, производится работником ОСЗН в день его подачи (поступления почтой) в Журнале регистрации заявлений на предоставление меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 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.

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.

15. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. 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 представление 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.

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.

15.2. 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 инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», 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 граждан.

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.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. 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);

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

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

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

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

16.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях 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.

инициативное (без дополнительного запроса заявителя) уведомление заявителя о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием в ОСЗН, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей;

возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления. Информация, полученная в результате обратной связи, используется для регулярной оценки соответствия услуги требованиям и стандартам клиентоцентричности (потребности клиентов). По результатам оценки определяется потребность в проведении реинжиниринга услуги. Порядок сбора и анализа обратной связи, в том числе источники сбора обратной связи, периодичность проверки услуги на соответствие потребностям клиентов, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей, и их применения для целей реинжиниринга услуги, определяются соответствующим правовым актом министерства;

возможность оценить качество предоставления услуги при личном посещении по итогам ее предоставления.

16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2: подача заявления – не более 30 минут; получение результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

16.4. 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.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления

в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимыми для предоставления государственной услуги в ОСЗН.

Подача заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность гражданина установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, 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.

17.3. Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Административного регламента, направляются ОСЗН в личный кабинет 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 электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица ОСЗН.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.1.5. Направление первичных и дополнительных сведений в ГИС ЭС.

1.1.6. Формирование и направление в минтруд области реестров.

1.2. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.2.3. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

1.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.3. Минтруд области осуществляет следующую административную процедуру при поступлении реестров получателей электронного сертификата:

1.3.1. Формирование и предоставление в министерство финансов Ростовской области (далее – минфин области) заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Ростовской области.

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

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

1.4.2. Запись на прием в ОСЗН, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

1.4.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

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

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

1.4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

1.4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

1.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, 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 5 раздела II Административного регламента, в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства.

Специалист ОСЗН осуществляет:

проверку полноты представленных сведений, указанных в заявлении согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений на предоставление меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

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.

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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный работник ОСЗН готовит уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, копию которого вместе с заявлением и документами выдает (направляет) заявителю, о чем вносит запись в Журнале регистрации заявлений на предоставление меры социальной поддержки.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 8 раздела II Административного регламента.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 8 раздела II Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный работник ОСЗН подготавливает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается

присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

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

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление меры социальной поддержки (приложение № 4 к Административному регламенту) или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

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 5 раздела II Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 6 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 7¹ и 7² 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, нарочно или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-6 и 8 части 1 статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- о государственной регистрации рождения ребенка (детей);
- о государственной регистрации смерти ребенка (детей);
- о государственной регистрации заключения (расторжения) брака заявителем;

Министерства внутренних дел Российской Федерации:

- о регистрации по месту жительства заявителя;

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области:

- о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации заявителя, ребенка (детей);

- о лишении заявителя родительских прав (ограничения заявителя в родительских правах на ребенка (детей) (в электронном виде);

Отдела образования муниципального района или городского округа в Ростовской области:

- о лишении заявителя родительских прав (ограничения заявителя в родительских правах на ребенка (детей) (на бумажном носителе).

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного 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 с момента направления межведомственного запроса.

2.1.3. Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и 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 9 раздела II Административного регламента;

- анализирует документы на предмет их соответствия установленным требованиям.

В случае отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II Административного регламента, ответственный работник ОСЗН готовит решение о предоставлении меры социальной поддержки (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) либо решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 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 9 раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении электронного сертификата.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

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

Критерии принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи (отправки) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 2.1.3 настоящего пункта.

2.1.5. Внесение сведений в ведомственную информационную систему о выпуске сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является принятие ОСЗН решения о предоставлении электронного сертификата.

Результатом административной процедуры является внесение сведений в ведомственную информационную систему о выпуске сертификата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении меры социальной поддержки.

2.1.6. Формирование и направление в минтруд области реестров получателей электронного сертификата.

Основанием для начала административной процедуры является выпуск

электронного сертификата.

Результатом административной процедуры является направление в минтруд области реестров получателей электронного сертификата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня выпуска электронного сертификата.

2.2. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

2.2.1. Информирование 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 ГКУ РО «УМФЦ»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ 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 МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

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

процедуры предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, о 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 предоставленной 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 для предоставления государственной услуги заявления

от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично 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;

осуществляет проверку полноты представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

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

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления 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.

Результатом административной процедуры при подаче заявления через МФЦ является принятие заявления от заявителя, регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о принятии заявителю либо принятие решения об отказе в приеме документов.

2.2.3. Формирование комплекта документов и передача в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - 1 рабочий день.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 1 рабочий день с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

В случае наличия возможности направления документов в электронном

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

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

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

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

2.2.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки либо решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

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

формирует решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

направляет решение в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Ответственный работник МФЦ:

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

знакомит заявителя с выдаваемыми документами;

выдает заявителю соответствующий документ;

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

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении меры социальной поддержки либо решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении электронного сертификата.

2.3. Описание административных процедур, осуществляемых минтрудом области:

2.3.1. Формирование и предоставление в минфин области заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным минфином области.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в минтруд области из ОСЗН реестров получателей меры социальной поддержки.

Ответственные работники минтруда области принимают реестры получателей меры социальной поддержки из ОСЗН и осуществляют формирование и представление заявок на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным минфином области.

Результатом административной процедуры является обеспечение электронных сертификатов получателей.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение выписки из лицевого счета получателя средств бюджета с приложением платежного документа.

Срок выполнения административной процедуры в течение 2 рабочих дней со дня доведения минфином области предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет минтруда области.

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, ОСЗН, а также с использованием электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I Административного регламента.

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

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

При организации записи на прием в ОСЗН, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа, МФЦ, 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, МФЦ, графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, МФЦ, 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 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.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 2 настоящего раздела.

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. 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.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги 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 (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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 назначении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки 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 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 решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки подписанное должностным лицом ОСЗН.

4.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю в ОСЗН.

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. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не предусмотрены.

Начальник отдела
предоставления выплат семьям с детьми
и государственной социальной помощи



Р.С. Бабкова

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление меры
социальной поддержки
семей в связи с рождением
ребенка в виде
электронного сертификата
на приобретение товаров
и вещей, необходимых
новорожденным»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки семей
в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение
товаров и вещей, необходимых новорожденным

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

Дата рождения: _____

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина:
серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан: _____

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес регистрации по месту жительства:
на дату рождения ребенка _____
(индекс, почтовый адрес)

на дату подачи заявления _____
(индекс, почтовый адрес)

Номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе
обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС)

В соответствии со статьей 10⁴ Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС
«О социальной поддержке детства в Ростовской области» прошу предоставить
мне меру социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде
электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых
новорожденным

(указать фамилию, имя, отчество ребенка, в связи с рождением которого возникло право, дату его рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка, в связи с рождением которого возникло право

(серия, номер, кем выдано, дата выдачи, номер актовой записи)

Сведения о втором родителе ребенка (при наличии второго родителя ребенка):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина:

серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан: _____

Номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) второго родителя ребенка

Для предоставления меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным, прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Прошу предоставить мне в соответствии со статьей 10⁴ Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» меру социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным, через государственную информационную систему электронных сертификатов на действующую банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом

(номер банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом)

(наименование кредитной организации)

Уведомление о принятом решении прошу выдать (направить) следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН, ЕПГУ получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление меры
социальной поддержки
семей в связи с рождением
ребенка в виде
электронного сертификата
на приобретение товаров
и вещей, необходимых
новорожденным»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки семей
в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение
товаров и вещей, необходимых новорожденным

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, документов и (или) сведений в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 18.12.2025 № 225 «О порядке и условиях предоставления меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным, о порядке его использования и о порядке расходования средств на предоставление указанной меры социальной поддержки» принято решение о предоставлении меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным.

Руководитель

(подпись/электронная подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление меры
социальной поддержки
семей в связи с рождением
ребенка в виде
электронного сертификата
на приобретение товаров
и вещей, необходимых
новорожденным»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении меры социальной поддержки семей
в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение
товаров и вещей, необходимых новорожденным

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, документов и (или) сведений в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 18.12.2025 № 225 «О порядке и условиях предоставления меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным, о порядке его использования и о порядке расходования средств на предоставление указанной меры социальной поддержки» принято решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным, по причине _____.

Руководитель

(подпись/электронная подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление меры
социальной поддержки
семей в связи с рождением
ребенка в виде
электронного сертификата
на приобретение товаров
и вещей, необходимых
новорожденным»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
на предоставление меры социальной поддержки семей
в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение
товаров и вещей, необходимых новорожденным

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Документ, удостоверяющий личность(серия, номер)	Результат принятого решения	Дата принятия решения	Присвоенный номер личного дела	Ф.И.О. ответственного специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление меры
социальной поддержки
семей в связи с рождением
ребенка в виде
электронного сертификата
на приобретение товаров
и вещей, необходимых
новорожденным»

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 18.12.2025 № 225 «О порядке и условиях предоставления меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным, о порядке его использования и о порядке расходования средств на предоставление указанной меры социальной поддержки» по причине _____.

Руководитель _____

(подпись/элек.

(Ф.И.О.)