



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 июля 2025 № 24

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление предметов для
ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов
первой необходимости для новорожденных»**

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 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой необходимости для новорожденных» согласно приложению.

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

3. 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

Приложение
к постановлению
минтруда области
от 23.06.2015 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление предметов для ухода
за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой
необходимости для новорожденных»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой необходимости для новорожденных» (далее – Административный 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), Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской области от 27.01.2025 № 44 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации региональной программы по повышению рождаемости на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке расходования субвенций на их предоставление» (далее – Порядок), 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 предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой необходимости для новорожденных» (далее соответственно – предметы первой необходимости, пункты проката).

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

2.1. Государственная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ростовской области, из числа членов молодых семей, состоящих из двух родителей в возрасте до 35 лет включительно, находящихся в зарегистрированном браке, либо единственного родителя в возрасте до 35 лет включительно;

гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ростовской области, из числа членов студенческих семей, состоящих из двух родителей, находящихся в зарегистрированном браке и обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования или высшего образования, расположенных на территории Ростовской области;

единственному родителю, который является гражданином Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ростовской области;

гражданам Российской Федерации из числа многодетных семей, указанных в части 1 статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области».

2.2. Под единственным родителем понимается родитель ребенка в случае, если в записи акта о рождении ребенка отсутствуют сведения о втором родителе ребенка, сведения об отце в запись акта о рождении ребенка внесены по заявлению матери ребенка, второй родитель ребенка умер, объявлен умершим, признан безвестно отсутствующим.

2.3. Требования о постоянном проживании на территории Ростовской области и наличии гражданства Российской Федерации предъявляются на дату рождения ребенка и дату подачи заявления (при установлении таких требований в пункте 2.1 настоящего раздела).

Требование о постоянном проживании одного из родителей на территории Ростовской области на дату подачи заявления не предъявляется.

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 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 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, 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 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 и 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

Предоставление предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой необходимости для новорожденных.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление предметов первой необходимости осуществляется ОСЗН. Минтруд области 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:

Министерство внутренних дел Российской Федерации;
 Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
 Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области;
 орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района или городского округа в Ростовской области;
 ОСЗН по месту регистрации по месту жительства и по месту пребывания другого родителя.

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:

решение о предоставлении предметов первой необходимости;
 решение об отказе в предоставлении предметов первой необходимости.

В случае принятия решения о предоставлении предметов первой необходимости ОСЗН осуществляет выдачу данных предметов гражданам в органе социальной защиты населения после заключения договора о предоставлении во временное безвозмездное пользование предметов первой необходимости.

Предметы первой необходимости выдаются при их наличии в пункте проката в порядке очередности. При отсутствии необходимого предмета первой необходимости гражданин ставится в очередь в целях обеспечения соответствующим предметом. Очередность устанавливается в соответствии с датой регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

Перечень предметов первой необходимости утвержден Порядком.

На одного ребенка предоставляется не более трех предметов первой необходимости.

4. Срок предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

предметов первой необходимости осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОСЗН.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения ОСЗН направляет гражданину решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту.

**5. Искрывающий 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 гражданином**

5.1. Заявление и документы для предоставления государственной услуги подаются заявителем в ОСЗН одним из следующих способов:

лично в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства, а гражданам, указанным в абзаце пятом подраздела 2 раздела I Административного регламента также, - в ОСЗН по месту регистрации по месту пребывания;

посредством почтовой связи;

через ЕПГУ.

Для получения предметов первой необходимости граждан, проживающий в муниципальном образовании, в котором создан пункт проката, подает в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства, а граждане, указанные в абзаце пятом подраздела 2 раздела I Административного регламента, - также в ОСЗН по месту регистрации по месту пребывания, заявление о предоставлении во временное безвозмездное пользование предметов первой необходимости по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

5.1.1. Одновременно с заявлением заявителем представляются следующие документы (либо их заверенные копии):

паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации) заявителя и членов его семьи (для лиц, достигших 14-летнего возраста). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

свидетельства о рождении ребенка (детей) гражданина, о заключении (расторжении) брака гражданином и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если они выданы компетентным органом иностранного государства и сведения о государственной регистрации отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

документы об обучении гражданина и его супруга (супруги) по очной форме обучения (для граждан, указанных в абзаце третьем подраздела 2 раздела I Административного регламента).

5.2. Подача заявления и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, в форме электронных документов 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.

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

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

5.5. Копии документов, указанных в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего подраздела, заверяются ОСЗН после сверки их с подлинниками и приобщаются к заявлению. Гражданин вправе самостоятельно представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

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 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:

6.1.1. 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 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).

6.1.2. В Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

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

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

о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах (в электронном виде).

6.1.4. В органе, осуществляющем управление в сфере образования муниципального района или городского округа в Ростовской области:

о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах (на бумажном носителе);

о законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемными родителями).

6.1.4. В ОСЗН по месту регистрации по месту жительства и по месту пребывания другого родителя:

о неполучении предметов первой необходимости.

6.2. Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела. 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, утвержденной минтрудом области;
неполное заполнение полей (непредставление сведений, необходимых для заполнения) в форме заявления; в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

текст заявления не поддается прочтению;

подача гражданином документов, содержащих подчистки и исправления, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

лицо, обратившееся с заявлением, не является родителем (иным законным представителем);

предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

непредставление (представление в неполном объеме) документов либо их несоответствие требованиям, указанным в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего раздела;

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

подача заявления гражданином в орган социальной защиты населения не по месту регистрации или по месту жительства гражданина;

подача заявления гражданином в орган социальной защиты населения, расположенный в муниципальном образовании, в котором не создан пункт проката.

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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 и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

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 документов (сведений), содержащих недостоверную информацию;

несоответствие гражданина и (или) члена семьи требованиям, установленным абзацами вторым - шестым подраздела 2 раздела I Административного регламента;

отсутствие в пункте проката предмета или предметов первой необходимости на дату подачи заявления.

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 и официальном сайте минтруда области, ОСЗН.

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

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

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.

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 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 в ОСЗН, производится его работником в день его подачи в Журнале регистрации заявлений на предоставление предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой необходимости для новорожденных 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.

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.

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.

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);

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.

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;

уведомление заявителя о приеме и регистрации запроса, 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;

заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении ОСЗН 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.

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

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 или его представитель 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. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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 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, 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 заявителю 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 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 или месту пребывания гражданина.

Специалист ОСЗН осуществляет:

проверку полноты представленных сведений, указанных в заявлении: регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации заявлений на предоставление предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой необходимости для новорожденных (приложение № 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).

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

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 возвращает заявителю, о чем вносит запись в Журнале регистрации заявлений на предоставление предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой необходимости для новорожденных.

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.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 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 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 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 в форме электронного документа или документа на бумажном носителе сведений из:

Федеральной налоговой службы 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 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).

Министерства внутренних дел Российской Федерации:

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

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

о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах (в электронном виде).

Отдела образования муниципального района или городского округа в Ростовской области:

о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах (на бумажном носителе);

о законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемными родителями).

В органе социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства и по месту пребывания другого родителя:

о неполучении предметов первой необходимости.

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

Результатом административной процедуры является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 6 раздела II Административного регламента либо сведения об их отсутствии.

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 либо об отказе в предоставлении предметов первой необходимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 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 предметов первой необходимости.

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

В течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения ОСЗН направляет гражданину результат о принятом решении.

2.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении предметов первой необходимости.

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 назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи (отправки) заявителю результата

предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 2.1.3 настоящего пункта.

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 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.

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.

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 (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 предоставлении либо об отказе в предоставлении предметов первой необходимости 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 предметов первой необходимости, 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.

Исполняющий обязанности
начальника отдела предоставления
выплат семьям с детьми
и государственной социальной помощи



В.С. Султанян

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление предметов для
ухода за детьми до трех лет и их
воспитания пунктами проката
предметов первой
необходимости
для новорожденных»

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении предметов для ухода за детьми до трех лет
и их воспитания

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____, документов и (или) сведений, в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 27.01.2025 № 44 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации региональной программы по повышению рождаемости на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке расходования субвенций на их предоставление» принято решение о предоставлении следующих предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Руководитель

(подпись/электронная подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление предметов для
ухода за детьми до трех лет и их
воспитания пунктами проката
предметов первой
необходимости
для новорожденных»

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении предметов для ухода за детьми
до трех лет и их воспитания

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____,
документов и (или) сведений, в соответствии с постановлением Правительства
Ростовской области от 27.01.2025 № 44 «О порядке предоставления мер
социальной поддержки отдельных категорий граждан
в целях реализации региональной программы по повышению рождаемости
на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке
расходования субвенций на их предоставление» принято решение об отказе
в предоставлении предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитании
по причине _____.

Руководитель

(подпись/электронная подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление предметов для
ухода за детьми до трех лет и их
воспитания пунктами проката
предметов первой
необходимости
для новорожденных»

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении во временное безвозмездное
пользование предметов первой необходимости

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата рождения: _____

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

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(индекс, почтовый адрес)

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

В соответствии со статьей 10³ Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС
«О социальной поддержке детства в Ростовской области» прошу предоставить
мне как:

☐ члену многодетной семьи

☐ члену молодой семьи

☐ члену студенческой семьи

☐ единственному родителю

для ребенка

(указать ребенка, в связи с рождением которого возникло право)

во временное безвозмездное пользование следующий(е) предмет(ы) первой необходимости:

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения о членах семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства (супруг, дети)	Число, месяц, год рождения	Наименован ие и реквизиты документа, удостоверяю щего личность
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Для предоставления во временное безвозмездное пользование предметов первой необходимости представляю следующие документы:

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- ☐ в органе социальной защиты населения;
- ☐ по почте;
- ☐ на адрес электронной почты.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям

всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях, в целях предоставления во временное безвозмездное пользование предметов первой необходимости.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ в части прав субъекта персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

«___» _____ 20___ г.

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.) _____		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись работника

«___» _____ 20___ г.

_____/_____/

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление предметов для
ухода за детьми до трех лет и их
воспитания пунктами проката
предметов первой
необходимости
для новорожденных»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление предметов для ухода за детьми
до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой
необходимости для новорожденных

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Документ, удостоверяющи й личность(серия, номер)	Результат принятого решения	Дата принятия решения	Присвоенн ый номер личного дела	ФИО ответственн ого специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Предоставление предметов для
ухода
за детьми до трех лет и их
воспитания пунктами проката
предметов первой
необходимости
для новорожденных»

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____

№ _____

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления предметов для ухода за детьми до трех лет и их воспитания пунктами проката предметов первой необходимости для новорожденных в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 27.01.2025 № 44 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации региональной программы по повышению рождаемости на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке расходования субвенций на их предоставление» по причине _____.

Руководитель _____

(подпись/электронная подпись)

(ФИО)