

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 сентября 2018 № 26

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства
труда и социального развития Ростовской области
от 27.06.2016 № 40**

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

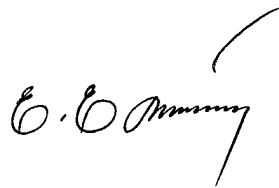
1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца шестьдесят третьего пункта 1.2 приложения к настоящему постановлению, который вступает в силу с 18 октября 2018 г.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

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

Министр



Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел адресного предоставления льгот

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 40 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»

1. В приложении:

1.1. Подраздел 3 Раздела I изложить в редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов социальной защиты населения.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда и органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда, органов социальной защиты населения 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 (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

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

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

государственной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда, органов социальной защиты населения, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда, органов социальной защиты населения и МФЦ, на официальном сайте минтруда, органов социальной защиты населения, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

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

1.2. Раздел II изложить в следующей редакции:

«Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационная выплата).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

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

Минтруд участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью органов социальной защиты населения, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, органами социальной защиты населения или МФЦ осуществляется взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является назначение компенсационной выплаты, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также направление результата услуги заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органами социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в органы социальной защиты населения.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте минтруда и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги;

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган социальной защиты населения или МФЦ.

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

по почте;

с использованием электронной почты.

6.2. Для получения государственной услуги граждан по месту жительства предъявляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и следующие документы:

справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающим в одном жилом помещении, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475;

документ, удостоверяющий личность;

для детей в возрасте старше 18 лет - документ, подтверждающий установление инвалидности до достижения ими 18-летнего возраста;

для детей в возрасте до 23 лет - документ, подтверждающий их обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

документ, содержащий сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

б) сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

в) сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации.

Члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения.

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

документы не должны быть заполнены карандашом;

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

6.4. В дополнение к документам, указанным в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего Раздела, заявитель представляет согласие членов семьи указанных в заявлении, на обработку персональных данных, совместно зарегистрированных с гражданином, претендующим на получение компенсации (приложение № 13).

Оригиналы согласия на обработку персональных данных членов семьи заявителя передаются в орган социальной защиты населения вместе с документами для принятия решения о предоставлении государственной услуги, его копия (при необходимости) остается в МФЦ.

Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

6.5. Учет членов семей погибших (умерших) военнослужащих, имеющих право на компенсационные выплаты, ведется органами социальной защиты населения с даты регистрации справок в этих органах.

6.6. Гражданин вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления мер социальной поддержки документы в полном объеме. Требование от граждан документов, за исключением предусмотренных в пункте 6.2 подраздела 6 настоящего Раздела, не допустимо.

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

При этом заявления и документы:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

лично или через законного представителя;

посредством МФЦ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

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

Орган социальной защиты населения или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие документы (сведения), необходимые для назначения и предоставления мер социальной поддержки:

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина, членов семьи, совместно зарегистрированных с гражданином по месту жительства либо по месту пребывания.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

8. Запрет на требование от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области

Запрещается требовать от заявителей:

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Орган социальной защиты населения, МФЦ отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно и указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Раздела, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 6.3 подраздела 6 Раздела II настоящего Раздела;

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

снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Минтруд, органы социальной защиты населения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда и органов социальной защиты населения.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление недостоверных сведений;

отсутствие права на получение государственной услуги.

Минтруд, органы социальной защиты населения не вправе отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда и органов социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления, поданного в орган социальной защиты населения, регистрируются его работником в день поступления в журнале по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

При направлении заявления через ЕПГУ регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника органа социальной защиты населения, МФЦ.

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

16.1. В помещении органа социальной защиты населения 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 органа социальной защиты населения, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

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

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

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда, в здании органа социальной защиты населения, входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими

возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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 документов для получения государственной услуги в МФЦ;

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

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 в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в Разделе III настоящего Административного регламента;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ;

допуск в помещения минтруда, органов социальной защиты населения и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минтруда, органов социальной защиты населения и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

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

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

18.2. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается на официальных сайтах органов социальной защиты населения, Портале сети МФЦ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование

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

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

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

1.3. Раздел III дополнить подразделом 5 следующего содержания:

«5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Выдача документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.».

1.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд, орган социальной защиты населения, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда подаются непосредственно в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения подаются в минтруд в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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

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

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

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

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Административного регламента, 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) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

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

1.5. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление членам семей
погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых
федеральных органов исполнительной власти компенсационных
выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»

Руководителю органа
социальной защиты населения

наименование городского округа
(муниципального района)
Ростовской области

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации:

(индекс, почтовый адрес)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____

Прошу назначить мне компенсацию расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства № 475 от 02.08.2005.

с учетом совместно зарегистрированных граждан:

Фамилия, отчество	имя,	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) (членов семьи, имеющих право на меры социальной поддержки)**	Родствен- ные связи	Отметка о регистрации (число, месяц, год) указывается: «по месту жительства» либо «по месту пребывания»*
1	2	3	4	5	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

9.				
10.				

* Если заявитель указывает на необходимость отразить отдельных граждан «по месту пребывания», то периоды регистрации в графе «Отметка о регистрации (число, месяц, год)» отражаются с указанием даты регистрации «с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.».

** Паспортные данные заполняются только на членов семьи, имеющих право на меры социальной поддержки.

Выплату прошу производить

_____ (№ почтового отделения, доставочного предприятия или № счета в кредитном учреждении)

Перечень представленных документов**:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

С условиями предоставления мер социальной поддержки ознакомлен (а); **обязуюсь в течение десяти дней известить орган социальной защиты населения о наступлении обязательств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты** (перемена места жительства, изменение состава семьи и т.д.).

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

- в органе социальной защиты населения;
- в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);
- по почте;
- посредством ЕПГУ;
- посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись работника

Расписка-уведомление*

Заявление и документы гр.

Регистрационный номер заявления	Принял (ФИО)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись работника

«__» _____ 20__ / _____ / _____

** При приеме документов в многофункциональном центре опись документов и расписка-уведомление сотрудником МФЦ не заполняется, опись и расписка (выписка) о приеме документов формируются в ИИС ЕС МФЦ.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина».

1.6. Приложения № 4, № 7, № 11, № 12 признать утратившими силу.

1.7. Дополнить приложением № 13:

«Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление членам
семей погибших (умерших) военнослужащих и
сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти компенсационных выплат в
связи с расходами по оплате жилых помещений,
коммунальных и других видов услуг»

В _____
(Наименование МФЦ)

от _____
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации:

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие

(Наименование ОСЗН/МФЦ)

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

«Предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»,
в том числе и на передачу персональных данных в орган предоставляющий услугу, а также органам и организациям, участвующим в процессе предоставления вышеназванной услуги. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Дата

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

В.А. Заварзина».

Начальник отдела
адресного предоставления льгот



В.А. Заварзина