

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по социальной поддержке жертв
политических репрессий (выплате реабилитированным гражданам
денежной компенсации на установку телефона)**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд) и органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – орган социальной защиты населения) по социальной поддержке жертв политических репрессий (выплате реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона) (далее - государственная услуга, компенсация) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) минтруда и органов социальной защиты населения в ходе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется реабилитированным лицам в соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий».

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области;
органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства (<http://mintrud.donland.ru/>), на интернет-порталах МФЦ Ростовской области (www.mfc61.ru) и города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области в компетенцию которого входит выплата реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона с указанием адреса (включая электронный) и контактных телефонов, представлена в приложении №4, к настоящему Административному регламенту.

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих ГУ, организаций, участвующих в предоставлении ГУ

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов

Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области в компетенцию которого входит выплата реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона представлены в приложении №5, к настоящему Административному регламенту, органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), указаны в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и

обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

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 и органов социальной защиты населения (приложение № 5);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте (приложение № 5).

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 органа социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

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

о 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, органа 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.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются работниками органов социальной защиты, участвующих в

предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- контактная информация министерства, органа социальной защиты населения с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты (приложение 2);

- информация о размещении и графике работы специалистов органа социальной защиты, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

- перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 1);

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов социальной защиты, их должностных лиц и работников;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>),

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- с использованием региональной государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);.

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса места нахождения минтруда, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – социальная поддержка жертв политических репрессий (выплата реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона).

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

Государственная услуга предоставляется минтрудом и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

назначение и перечисление гражданину органом социальной защиты населения денежных средств через кредитные организации, почтовые либо доставочные организации;

отказ в назначении гражданину компенсации и возврат ему представленных документов.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги являются принятие соответствующего решения органом, ответственным за назначение компенсации, и последующее

уведомление заявителя о принятом решении.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Сроки принятия решения о предоставлении компенсации при очном и заочном обращении заявителя, представлены в таблице № 1.

Таблица № 1 - Сроки принятия решения о предоставлении компенсации

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении компенсации	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, поступившего в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Рассмотрение заявления о предоставлении компенсации (принятие решения о назначении компенсации или отказ)	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	10 рабочих дней
3	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги и направление результата предоставления услуги заявителю	Ответственный сотрудник органа социальной защиты населения	1 рабочий день

Государственная услуга предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления и документов, подтверждающих право на ее получение.

Органы социальной защиты населения приостанавливают предоставление услуги в следующих случаях:

- отсутствие права на получение государственной услуги;
- представление неполного пакета документа, которые требуют участия заявителя;

представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на получение государственной услуги;

представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

если выявлены факты принятия решения о назначении государственной услуги с нарушением условий ее осуществления.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

Информация о принятом решении предоставляется:

при личном обращении;

по почте;

с использованием электронной почты;

через Портал;

через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным МФЦ.

Срок принятия решения может изменяться органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации 05.12.1994 № 32 ст.330);

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" (ред. Законов РФ от 26.06.1992 № 3130-1, от 22.12.1992 № 4185-1, от 03.09.1993 № 5698-1, Указа Президента РФ от 24.12.1993 № 2288, Федеральных законов от 04.11.1995 № 166-ФЗ, от 07.08.2000 № 122-ФЗ, от 09.02.2003 № 26-ФЗ, от 23.10.2003 № 132-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ (в ред. 29.12.2004), от 01.07.2005 № 78-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 30.11.2011 № 361-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением ВС РФ от 22.05.1992 № 2822-1, Постановлением Конституционного Суда РФ от 23.05.1995 № 6-П, Указом Президента РФ от 08.06.1996 № 858, Определением Конституционного Суда РФ от 18.04.2000 № 103-О, Федеральных законов от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ);

Областным законом от 22.10.2004 № 164-ЗС «О социальной поддержке граждан, пострадавших от политических репрессий» (в ред. Областных законов от 22.10.2005 № 376-ЗС, от 18.09.2006 № 544-ЗС, от 20.04.2007 № 685-ЗС, от 03.10.2007 № 780-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 102-ЗС, от 25.10.2012 № 960-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 07.10.2004, «Наше время», № 259-260, 28.10.2004);

Областным законом от 22.10.2005 № 380-ЗС «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Ростовской области» (в ред. Областных законов от 14.12.2005 № 411-ЗС, от 17.03.2006 № 467-ЗС, от 27.03.2006 № 472-ЗС, от 19.05.2006 № 487-ЗС, от 19.06.2006 № 497-ЗС, от 12.07.2006 № 512-ЗС, от 14.09.2006 № 533-ЗС, от 17.11.2006 № 580-ЗС, от 27.02.2007 № 629-ЗС, от 26.03.2007 № 670-ЗС, от 03.08.2007 № 744-ЗС (ред. 20.09.2007), от 20.09.2007 № 765-ЗС, от 02.11.2007 № 792-ЗС, от 26.12.2007 № 831-ЗС, от 13.02.2008 № 863-ЗС, от 22.04.2008 № 7-ЗС, от 01.08.2008 № 42-ЗС, от 12.08.2008 № 63-ЗС, от 13.10.2008 № 98-ЗС, от 17.11.2008 № 117-ЗС, от 23.01.2009 № 197-ЗС, от 24.02.2009 № 203-ЗС, от 29.06.2009 № 261-ЗС, от 29.07.2009 № 265-ЗС, от 29.09.2009 № 291-ЗС, от 19.11.2009 № 324-ЗС, от 07.12.2009 № 332-ЗС, от 19.02.2010 № 362-ЗС, от 16.04.2010 № 385-ЗС, от 26.05.2010 № 410-ЗС, от 10.06.2010 № 417-ЗС, от 14.09.2010 № 462-ЗС, от 15.11.2010 № 501-ЗС, от 08.12.2010 № 515-ЗС, от 22.02.2011 № 557-ЗС, от 27.06.2011 № 615-ЗС, от 01.08.2011 № 642-ЗС, от 07.09.2011 № 662-ЗС, от 31.10.2011 № 698-ЗС, от 20.12.2011 № 774-ЗС, от 30.03.2012 № 831-ЗС, от 22.06.2012 № 874-ЗС, от 12.09.2012 № 928-ЗС, от 22.10.2012 № 947-ЗС, от 28.11.2012 № 985-ЗС, от 19.12.2012 № 1005-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 20.10.2005, «Наше время», № 276-277, 01.11.2005);

Областным законом от 20.12.2011 № 775-ЗС «Об областном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» («Наше время», N 598-622, 22.12.2011);

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан» (в ред. Областного закона от 15.03.2007 № 656-ЗС, от 20.09.2010 № 478-ЗС, от 22.11.2010 № 512-ЗС, от 14.09.2011 № 686-ЗС) (Принят Законодательным Собранием Ростовской области 08.09.2006, опубликован: «Наше время», № 176-177, 16.05.2007);

Постановлением Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 232 «О расходовании средств областного бюджета на предоставление гражданам в целях оказания социальной поддержки субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, материальной и иной помощи для погребения, мер социальной поддержки в соответствии с отдельными нормативными правовыми актами социальной направленности, а также об условиях и порядке их назначения» (в редакции Постановления Правительства Ростовской области от 10.02.2012 № 94, от 29.03.2012 № 235, от 26.07.2012 № 680, от 26.09.2012 № 916, от 29.12.2012 № 1124) (опубликовано: «Наше время», № 635-641, 27.12.2011).

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

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

- очная форма предоставления государственной услуги;
- заочная форма предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги через МФЦ.

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

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается лично в территориальный орган социальной защиты населения и представляет следующие документы:

- заявление гражданина, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- копии удостоверения (свидетельства), справки о реабилитации, подтверждающие соответственно статус реабилитированного или пострадавшего от политических репрессий;

- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

- платежные документы, подтверждающие фактические расходы реабилитированных за установку телефона (доступ к телефонной сети),

- копия договора на установку телефона.

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, при этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

- с использованием электронной почты;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации,

Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в орган социальной защиты ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет запросы согласно заключенным соглашениям 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.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

При выборе предоставления государственной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

В соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги гражданами представляются:

- заявление гражданина, в котором указывается номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, бланк формы обращения указан в приложении №1;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- копии удостоверения (свидетельства), справки о реабилитации, подтверждающие соответственно статус реабилитированного или пострадавшего от политических репрессий;

- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина;

- платежные документы, подтверждающие фактические расходы реабилитированных за установку телефона (доступ к телефонной сети),

- копия договора на установку телефона.

Документы, необходимые для предоставления мер социальной поддержки, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке. Копии документов заверяются органом социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ после сверки их с подлинниками. Принятые от граждан заявления и документы МФЦ передают в органы социальной защиты населения муниципальных образований для подтверждения их права на получение мер социальной поддержки.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

если они не отвечают требованиям пункта 6 раздела II настоящего регламента, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

если текст письменного заявления не поддается прочтению;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

к заявлению не приложен договор с оператором связи;

договор с оператором связи оформлен на другое лицо;

снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

смерть гражданина.

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

Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на получение компенсации;

представление неполного пакета документа, которые требует участия заявителя;

представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на получение компенсации;

представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения;

если выявлены факты принятия решения о назначении денежной выплаты с нарушением условий ее осуществления;

зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;

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

Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются сведения о документах, выдаваемые организациями:

№ п/п	Федеральный орган - поставщик документов	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Способ взаимодействия
1	Пенсионный фонд РФ	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	РСМЭВ

2	ФМС России	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	РСМЭВ
---	------------	--	-------

Дополнительных сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги не требуется.

При перемене места жительства меры социальной поддержки устанавливаются при подтверждении факта прекращения предоставления мер социальной поддержки по прежнему месту регистрации по месту жительства.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

При личном обращении в орган социальной защиты или МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 25 минут.

Срок получения результата предоставления государственной услуги соответствует сроку получения услуги, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим

государственную услугу, в день поступления в журнале по форме указанной в приложении №6.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия должностного лица муниципального образования.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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 (присутственных местах).

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 органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа исполнительной власти, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление субсидии, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления субсидии и требования, предъявляемые к этим документам;
- методика расчета жилищной субсидии;
- условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках

предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

16. Иные требования

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обеспечивается возможность результата предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме предоставления государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1). Прием заявления на выплату компенсации с прилагаемыми документами их первичная проверка и регистрация в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 5);

2). Рассмотрение заявления и представленных документов;

3). Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;

4). Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5). Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

2. Описание административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

При выборе очной формы предоставления государственной услуги основанием для начала предоставления государственной услуги является заполнение гражданином электронного заявления и передача необходимых для назначения данных на Портале государственных услуг либо личное обращение гражданина в орган исполнительной власти с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения гражданина специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя или законного представителя, вводит в автоматизированную систему личные данные гражданина. Автоматизированная система обрабатывает данные, введенные уполномоченным сотрудником, и инициирует запросы необходимых для подтверждения и выдачи справки питания данных из других организаций

В случае заполнения электронного заявления автоматизированная система получает данные, введенные заявителями на ПГУ, и инициирует запросы необходимых для подтверждения и выдачи справки данных из других организаций.

Документы, предоставленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- Документы, удостоверяющие личность, удостоверения, дающие право на меры социальной поддержки, приобщаются к материалам личного дела только в копиях.
- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.
- Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на получение государственной услуги с необходимыми документами.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием гражданина осуществляет специалист органа социальной защиты населения или многофункционального центра, ответственный за прием документов.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При приеме гражданина специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

-в заявлении указан индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя;

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

-фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

4) проверяет право гражданина на предоставление государственной услуги;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

6) формирует личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

7) осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

4) критерии принятия решения

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги по выдачи справки, специалист органа социальной защиты населения дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих приостановление и прекращение осуществления социальных выплат в соответствии с действующим законодательством.

Информация о государственной услуге предоставляется:

- по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;
- на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;
- на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;
- на Портале;
- по почте (заказным письмом) или курьером;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, выдает гражданину один из следующих документов:

- расписку, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;
- распоряжение об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Прием заявления и документов при выборе заочной формы предоставления государственной услуги

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 или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления на предоставление государственной услуги с необходимыми документами.

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления заявления на предоставление государственной услуги в территориальный орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

1) Формирует перечень документов, представленных заявителем, и готовит расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения государственной услуги;

2) Осуществляет истребование недостающих документов.

3) Проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- в заявлении указан индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя;

- предоставленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения;

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) Проверяет право гражданина на предоставление государственной услуги;

5) При необходимости формирует бумажное личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

6) Осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры при заочной форме обращения является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления;

- распоряжение об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (приложение № 3)

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Получение расписки или распоряжения об отказе в приеме заявления возможно следующим способом:

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется

получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником социальной защиты населения.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде расписка или уведомление, заверенные ЭЦП ответственным сотрудником социальной защиты населения, направляются на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет на Портале.

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги по назначению пособия, специалист органа социальной защиты населения дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих прекращение или приостановление предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Информация о государственной услуге предоставляется:
по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;
на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;
на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;
на Портале;
по почте (заказным письмом) или курьером;
по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

Прием заявления и документов, технология предоставления государственной услуги через МФЦ

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение государственной услуги;

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Сотрудник МФЦ.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

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

2. Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;

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

4. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

5. Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- Распоряжение об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

6. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный исполнительный орган государственной власти (в данном случае территориальный орган социальной защиты населения) в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

4). критерии принятия решения

Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

5). результат административной процедуры и порядок передачи результата

Сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

6). способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата государственной услуги;

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующим образом:

- через личный кабинет на Портале;

- лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления государственной услуги;

Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры, представлены в таблице №2.

Таблица №2 - Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма		Заочная форма			Через МФЦ
		бумажный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	Электронный и бумажный вид
1.	Расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	- -	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ

	е						
2.	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ

2). Рассмотрение заявления и представленных документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимыми документами, принятые органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления на государственную услугу и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на государственную услугу и оформление документов для предоставления государственной услуги осуществляет ввод информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки.

4) критерии принятия решения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на государственную услугу и оформление документов для предоставления

государственной услуги присваивает номер протоколу (Приложение № 2). Номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение №6), оформляет проект распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №3).

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на государственную услугу и оформление документов для предоставления государственной услуги подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на государственную услугу и оформление документов для предоставления государственной услуги передает личное дело получателя компенсации для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов на государственную услугу» выполняется в течение 4 рабочих дней.

Обращение заявителя с документами не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3) *Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов*

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя компенсации (далее - личное дело) с формой «Список личных дел, с которыми шла работа» на проверку.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием макета личного дела производит специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При поступлении макета личного дела специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно - технического комплекса протокол, проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление государственной услуги, сроки назначения, размеры компенсации, соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления;

правильность оформления заявления о назначении компенсационных выплат, в том числе специалистом, принявшим документы;

наличие в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;

соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов:

распоряжение,

протокол,

заявление,

копия паспорта,

копии удостоверения (свидетельства), справки о реабилитации, подтверждающие соответственно статус ветерана труда, ветерана труда Ростовской области, труженика тыла, реабилитированного.

Каждый документ, представленный либо оформленный после назначения компенсации, подшивается в конец личного дела и имеет очередной номер;

нумерацию страниц, наличие описи документов, входящих в макет личного дела;

правильность оформления проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, присвоения номеров;

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

4) критерии принятия решения

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги, учитывает суммы предупрежденных переплат и недоплат.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Ошибки, допущенные специалистами при рассмотрении заявления на выплату компенсации и представленных документов, регистрируются в «Журнале учета ошибок, допущенных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки», который ведется в соответствии с установленной формой (Приложение № 7).

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Правильность ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки и обоснованность проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного протоколом, подтверждается личным штампом специалиста, осуществляющего контрольные функции, с указанием даты проверки на каждом протоколе.

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

Административная процедура «Проведение контроля правильности рассмотрения заявлений на выплату компенсации и представленных документов» выполняется в течение 2 дней.

4) Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа социальной защиты населения личного дела.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Руководитель органа социальной защиты населения принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Руководитель органа социальной защиты населения рассматривает документы, подшитые в личное дело.

4) критерии принятия решения

Руководитель органа социальной защиты населения выносит распоряжение о предоставлении государственной услуги или распоряжение об отказе в ее предоставлении, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Руководитель органа социальной защиты населения передает специалисту органа социальной защиты населения, подготовившему личное дело, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставлении мер социальной поддержки;

выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 рабочий день.

5). Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, и специалист по выплате, специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, администратор баз данных выполняют в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку:

суммы к выплате;

бюджетных источников финансирования;

аналитических источников;

способа выплаты;

выплатных реквизитов.

О проведенной проверке делает отметку контрольным штампом в протоколе личного дела получателя компенсации.

Специалист по выплате:

формирует выплатные документы;

после формирования выплатных документов формирует и проводит анализ по следующим спискам по всем видам выплат:

списка дел, не попавших в выплатные документы;
журнала движения денежных средств по всем способам выплаты;
взаиморасчетов по выплате.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проверяет правильность и полноту операций.

Администратор баз данных перед формированием выплатных документов выполняет контроль базы данных и глобальный контроль базы данных.

4) критерии принятия решения

Специалист по выплате формирует выплатные документы:

в виде ведомостей на доставку сумм компенсации организациями федеральной почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке компенсации по каждому почтамту Федерального унитарного предприятия «Почта России» (ФГУП «Почта России») по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты. Осуществляет передачу ведомостей на почтамт ФГУП «Почта России» или иному субъекту, осуществляющему деятельность по доставке социальных выплат, не позднее 2 дней до наступления выплатного периода. К ведомостям на доставку ЕДВ прилагаются реестр - отчет в трех экземплярах и сопроводительная опись в двух экземплярах;

в виде списков для зачисления сумм компенсации на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации. Осуществляет передачу списков в кредитную организацию для зачисления на счета получателей в электронном виде. К спискам для зачисления социальных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах.

Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль по всем выплатным документам, подготовленным к передаче организациям федеральной почтовой связи или иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

5). результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление государственной услуги завершается при передаче органом социальной защиты населения выплатных документов в виде ведомостей и списков кредитным организациям, организациям федеральной почтовой связи или иными субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

6). способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату» не должен превышать 2 рабочих дней.

3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Направление межведомственных запросов в органы (организации) для назначения государственной услуги не требуется.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных услуг

4.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения компенсации (орган, организация и их местонахождение);
по времени приема и выдачи документов;
по срокам выплаты компенсации;
по расчету суммы выплаты;
по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сервис публичного информирования рекомендуется реализовать на базе Интернет-сайта органа социальной защиты населения, на базе Портала.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

- размещение или изменение на Портале графика приема граждан;
- размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление компенсации должна предоставляться следующая информация:

- О назначении компенсации;
- Об отказе в назначении компенсации;
- О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения
- О сумме назначенной компенсации.

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

4.2 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуге, и прием таких запроса и документов

Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, первичная проверка документов;

Истребование дополнительных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №4.

Таблица №4 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Прием заявлений и комплекта документов»

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги	Заявитель	Идентифицирующие данные заявителя	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление компенсации с необходимыми документами. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.	Заявитель обращается в орган социальной защиты населения с заявлением на предоставление услуги с необходимыми документами одним из следующих способов: - с использованием электронной почты; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал.	Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя
1.	Истребование дополнительных	Дополнительные	Запрос на необходимые	Специалист органа соцзащиты	Специалист органа соцзащиты	Специалист органа соцзащиты

	льных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя	документы	документы	составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя; - по почте	составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - с использованием электронной почты ; - посредством отправки факсимильного сообщения; - через Портал	составляет соответствующие запросы и направляет их заявителю: - при личном обращении заявителя в МФЦ; - в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ
--	---	-----------	-----------	--	--	--

4.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сервисы оповещения

В личном кабинете гражданина на Портале должно осуществляться автоматическое оповещение об изменении актуального статуса состояния заявления.

Оповещение также должно производиться для гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал;

Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.

Сверка расчетов с доставочной организацией. Расчет органа социальной защиты населения с доставочной организацией осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача справки о размере и сроках выплаты компенсации через личный кабинет пользователя на Портале.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему органа социальной защиты населения.

Автоматизированная система органа социальной защиты населения передает на Портал следующую информацию:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения компенсации (орган, организация и их местонахождение);

по времени приема и выдачи документов;

по срокам выплаты компенсации;

по расчету суммы выплаты;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

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

Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по назначению и выплате компенсации;

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации;

Расчет суммы выплаты для назначений;

Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице №5.

Таблица №5 – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

№ п. /п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события		
				При традиционной форме оказания услуги	При электронной форме оказания услуги	При оказании услуги через МФЦ
1.	Проверка права заявителя на получение государственной услуги	Право заявителя на получение государственной услуги	Наличие права заявителя на получение компенсации	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации: - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или уполномоченному лицу
1.	Назначение (отказ в назначении) государственной услуги	Решение о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации при отсутствии	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о назначении компенсации при наличии полного пакета документов; - об отказе в назначении компенсации

				оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)	при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю через личный кабинет на Портале, по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи	при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации направляется заявителю: - через личный кабинет на Портале; - при личном (или через доверенное лицо) обращении заявителя к сотруднику МФЦ, с документом, удостоверяющим личность, распиской о приеме документов в МФЦ
1.	Расчет суммы выплаты	Сумма выплаты	Определение размера компенсации	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты	Специалист органа соцзащиты, ответственный за назначение компенсации производит автоматизированный расчет суммы выплаты
1.	Передача выплатных документов в организации, осуществляющей выплату	Выплатные документы	Формирование выплатных документов	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:	Специалист, контролирующей операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:	Специалист, контролирующей операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей государственной услуги проверку:

				- суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.	- суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.	проверку: - суммы к выплате; - бюджетных источников финансирования; - способов выплаты; - выплатных реквизитов. Специалист по выплате формирует выплатные документы. Сформированные выплатные документы передаются организации, осуществляющей выплату.
--	--	--	--	--	--	---

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия для предоставления государственной услуги не требуются.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пункте 1 разделе IV настоящего Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 разделе II настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности органов социальной защиты населения по предоставлению гражданам государственной услуги по осуществлению социальных выплат осуществляет минтруд.

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, их должностных лиц;

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

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

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо министерство труда и социального развития Ростовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

а) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

б) Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

в) Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В.Кубанцева

Руководителю органа социальной защиты
населения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

_____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес _____
_____ (индекс, почтовый адрес)

Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Кем выдан _____

ИНН _____ СНИЛС _____

Прошу назначить мне меры социальной поддержки в соответствии с:

Областным законом № _____ от _____:
Компенсация за установку телефона

_____ (указываются виды мер социальной поддержки)

Выплату прошу производить _____
(№ почтового отделения или № счета в Сбербанк РФ)

В настоящее время получаю меры социальной поддержки: _____
(указываются виды и основание)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

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.).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органе социальной защиты населения, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
6. сведения о доходах;
7. информация о назначенных и выплаченных суммах ЕДВ.
8. номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Протокол о назначении №

(дата)

Адрес

Ф.И.О.

Основание: _____

Закон _____

Льгота: Компенсация расходов по установке телефона

Всего начислено: _____

Назначил: _____ / _____
Подпись (ФИО)

Руководитель ОСЗН
по _____ / _____
Подпись (ФИО)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Распоряжение № _____ от «___» _____ 20__ г.
о назначении мер социальной поддержки

Назначить

_____ (ФИО получателя)
меры социальной поддержки в соответствии с _____

_____,
_____ (наименование нормативного акта)
как _____

—
_____ (наименование льготной категории)
с 01 _____ 20__ г. по следующим видам услуг:

Вид услуги (указываются все виды услуг, предоставляемые заявителю)	Наименование льготной категории в соответствии с которой, установлена мера социальной поддержки	Форма предоставления меры социальной поддержки (натуральная или денежная)	Размер выплаты (руб.)

Руководитель органа
социальной защиты населения

подписи)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

**Информация о местонахождении и графике приема граждан
специалистами министерства труда и социального развития Ростовской
области**

Юридический адрес: 344010, г.Ростов-на-Дону, ул.Лермонтовская, 161,

Электронный адрес: anna@protect.donpac.ru

Приемная граждан: каб. 113, тел. (8 863) 234 00 99, (8 863) 234 17 22

часы приема граждан:	понедельник – четверг –	с 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
		с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵ - перерыв
	пятница	с 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵
		с 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵ - перерыв

Прием специалистами отдела адресного предоставления льгот осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС
1.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Б.Садовая, 47	(863) 240-63-24	dszn@rostov- gorod.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ворошиловского района г.Ростова-на-Дону»	344113, г.Ростов-на-Дону, ул.Королева, 18/1	(863) 233-31-33	musznvor@donpa c.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Железнодорожного района г.Ростова-на-Дону»	344004, г.Ростов-на-Дону, пр.Стачки, 42	(863) 222-46-47	musznjel@donpac .ru
4.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Кировского района г.Ростова-на-Дону»	344010, г.Ростов-на-Дону, пр.Ворошиловски й, 52	(863) 232-09-92	musznkir@donpa c.ru
5.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@donpa c.ru
6.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Ленинградская , 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@do npac.ru
7.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	musznper@donpa c.ru
8.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»	344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	
9.	Муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»	344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15	(863) 225-07-13	musznsov@donpa c.ru
10	Муниципальное учреждение «Управление социальной	346780, г.Азов,	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.do npac.ru

	защиты населения администрации г.Азова»	ул.Первомайская, 94		
11	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Батайска»	346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71-05	fancy@bataysk.donpac.ru
12	Департамент труда и социального развития г.Волгодонска	347360, г.Волгодонск, ул.М.Горького, 104	(863) 92-2-37-53	vlgds@vttc.donpac.ru
13	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково»	347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@gukovo.donpac.ru
14	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г.Донецка	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN-DONETSK@rambler.ru
15	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципаль-ного образования город Зверево»	346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	zverevo_hk@mail.ru
16	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты г.Каменск-Шахтинский»	347811, г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac.ru
17	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации Новочеркасска»	346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru
18	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации Новошахтинска»	346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	fnuszn@aaanet.ru
19	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты г.Таганрога»	347900, г.Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(863) 4 31-27-69	usznitag@itt.net.ru
20	Муниципальное учреждение «Департамент труда и социального развития г.Шахты»	346500, г.Шахты, ул.Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utrs_shakhty@mail.ru
21	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Азовского района»	346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru

22	Муниципальное учреждение социальной защиты администрации Аксайского района»	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru	
23	Муниципальное учреждение социальной защиты Багаевского района»	346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная , 11	(863) 57-3-26-88	uszn8888@mail.ru	
24	Муниципальное учреждение социальной защиты администрации Белокалитвинского района»	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru	
25	Муниципальное учреждение социальной защиты населения Боковского района Ростовской области»	346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	landreu212@mail.ru	
26	Муниципальное учреждение социальной защиты населения администрации Верхнедонского района»	346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sob@kazanka.donpac.ru	
27	Муниципальное учреждение социальной защиты населения Веселовского района»	347780, п.Веселый, пер.Комсомольский, 61	(863) 58-6-13-62	vesuszn@vesl.donpac.ru	
28	Муниципальное учреждение социальной защиты администрации Волгодонского района»	347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru	
29	Муниципальное учреждение социальной защиты администрации Дубовского района»	347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2	(863) 77-5-18-38	tristram@km.ru	
30	Муниципальное учреждение социальной защиты администрации Егорлыкского района»	347760, ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU	
31	Муниципальное учреждение социальной защиты администрации Заветинского района»	347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8	(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru	
32	Муниципальное учреждение социальной защиты администрации Зерноградского района»	347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	oszn021@mail.ru	
33	Муниципальное учреждение социальной	347460, п.Зимовники,	(863) 64-3-24-08	zimauszn@zima.donpac.ru	

	защиты населения администрации «Зимовниковского района»	ул.Ленина, 99		
34	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района»	347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101	(863) 45-9-63-98	OSZ-KGL@KAGL.DONPAC.RU
35	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Каменского района»	347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	Kamsel@Kamensk.donpac.ru
36	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кашарского района»	346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,9 8	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.donpac.ru
37	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Константиновского района Ростовской области»	347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszk@mail.ru
38	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Красносулинского района»	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская, 2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru
39	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Куйбышевского района»	346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская,24	(863) 48-3-11-92	adoszn@pbox.ttn.ru
40	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Мартыновского района»	346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Матвеево-Курганского района»	346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	oszn@pbox.ttn.ru
42	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@mail.ru
43	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Милютинского района»	347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.donpac.ru
44	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Морозовского района»	347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex.ru
45	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Мясниковского района»	346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@cyfltdonpac.ru
46	Муниципальное учреждение «Управление социальной	346830,	(863) 47-3-26-31	nekluszn@pbox.ttn.ru

	защиты населения Неклиновского района Ростовской области»	с.Покровское, пер.Парковый,1		
47	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Обливского района»	347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21	(863) 96-2-14-08	lena@oblivka.don pac.ru
48	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Октябрьского (с) района Ростовской области»	346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Орловского района»	347510, п.Орловский, пер.Почтовый,9 2	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.d onpac.ru
50	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Песчанокоспского района»	347570, с.Песчанокосп ское, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	uszn@pechan.don pac.ru
51	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района»	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октября,31а	(863) 74-9-71-75	proloszn@prol.do npac.ru
52	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,6 9	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.do npac.ru
53	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Родионово- Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово- Несветайская, пер.Просвещения, 2	(863) 40-3-07-74	OSZNRNR@RA MBLER.RU
54	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpa c.ru
55	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района»	346630, г.Семикаракорс к, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.do npac.ru
56	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Советского (с) района»	347180, ст.Советская, ул.Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@oblivka .donpac.ru
57	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области»	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@taraso v.donpac. ru

58	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Тацинского района Ростовской области»	347060, ст.Тацинская, ул.Ленина,66	(863) 97-2-17-87	uszn- tacina@mail.ru
59	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Усть- Донецкого района»	346550, р.п. Усть- Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	OSZNUDONET.D ONPAC.RU
60	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@ramb ler.ru
61	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район»	347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44	(863) 91-5-10-90	cimla_jszn@bk.ru
62	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского, 111	(863) 87-2-10-73	uszn- chert@rambler.ru
63	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Шолоховского района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	vpk@veshki.donp ac.ru

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки

Рег. №	Дата приема заявлени я	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Вид выплаты	Дата рассмотрения заявления	Результат рассмотрения заявления (сумма/отказ)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

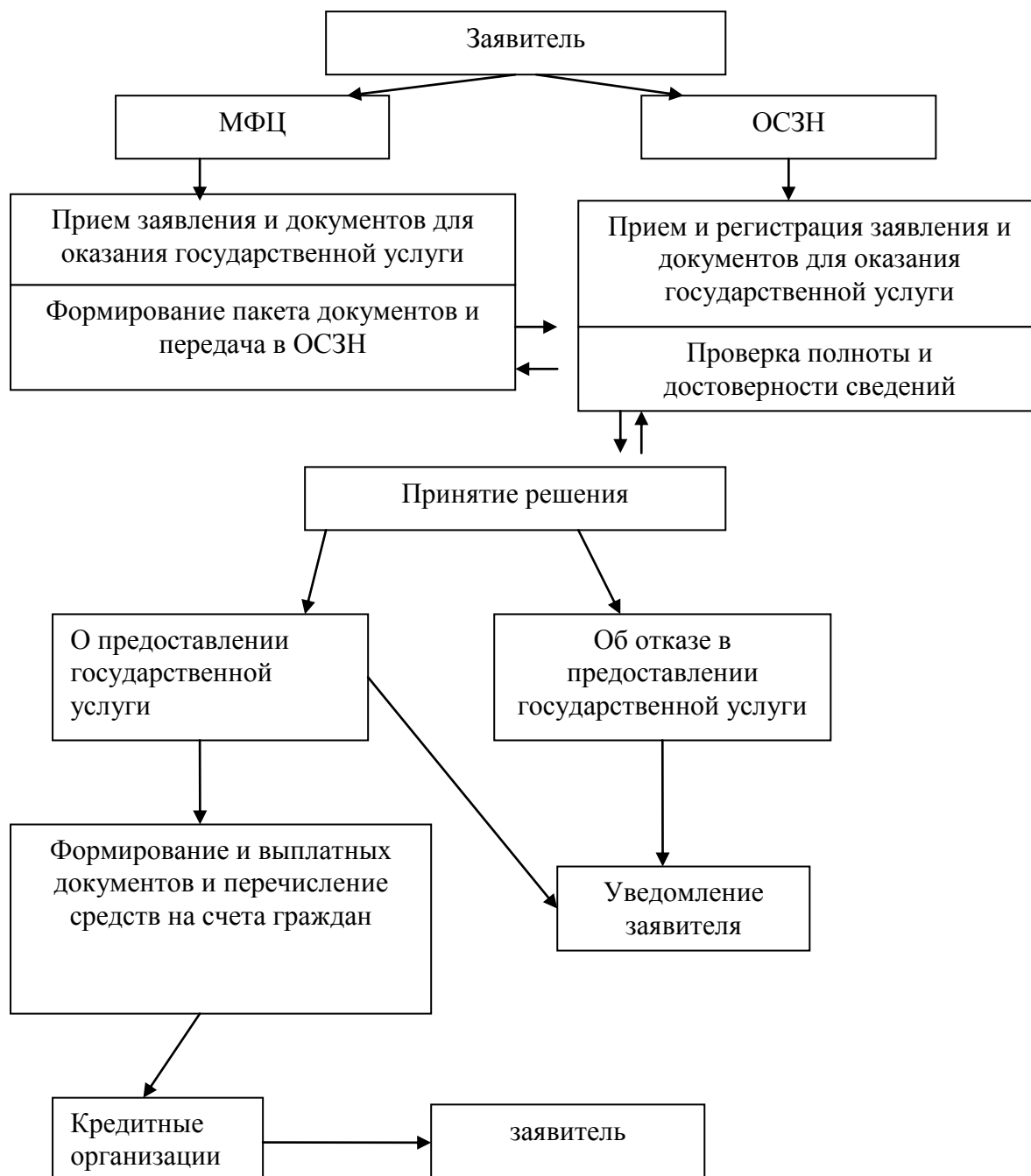
ЖУРНАЛ
учета ошибок, выявленных при проверке правильности предоставления мер социальной поддержки

Дата провер ки	Кол- во дел, поступив ших на проверку		ФИО специали ста, оформив шего дело	ДЕФЕКТНЫЕ ДЕЛА				
	н/н	пер.		№ п/ п	Краткое описание характера допущенной ошибки	Предупрежденн ая переплата	Предупрежденн ая недоплата	Отметка об устранении (дата)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Начальник отдела адресного
предоставления льгот

С.В. Кубанцева

Блок-схема предоставления государственной услуги



**Пояснительная записка
к проекту административного регламента предоставления
государственной услуги по социальной поддержке жертв политических
репрессий (выплате реабилитированным гражданам денежной
компенсации на установку телефона)**

Проект административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий (выплате реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Ростовской области от 01.06.2011 № 324 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», устанавливающих порядок взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих при предоставлении государственных услуг, определяют сроки исполнения административных процедур, права и обязанности должностных лиц, ответственность за несоблюдение требований административных регламентов.

Одновременно с утверждением проекта административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий (выплате реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона) предполагается признать утратившим силу ранее действовавший п. 1.43 регламента, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Ростовской области от 09.07.2010 № 212 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (приложение №43).

Начальник управления
адресной поддержки населения

М.А. Горяинова