

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО**

**РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(МИНТРУД ОБЛАСТИ)**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№\_\_\_\_\_\_**

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства**

**труда и социального развития Ростовской области**

**от 06.11.2014 № 6**

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

1. Внести в приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.11.2014 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 декабря 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Горяинову М.А.

Министр Е.В. Елисеева

Постановление вносит

отдел социальных пособий

Приложение

к постановлению

минтруда области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приложение к постановлению министерства труда и социального развития Ростовской области от 06.11.2014 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей»

1. По тексту административного регламента убрать слово «РПГУ».
2. Подраздел 3 Раздела I изложить в редакции:

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

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социального развития Ростовской области

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социальных пособий минтруда области по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Лермонтовская, 161, каб. 113.

 График работы: понедельник – четверг - с 900  до 1800,

 с 1300 до 1345 - перерыв

 пятница с 900  до 1645,

 с 1300 до 1345 - перерыв

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы минтруда области – на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mintrud.donland.ru/; посредством телефонной связи, на информационных стендах.

* 1. **Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Сведения о справочных телефонах минтруда области:

приемная граждан: каб. 113, тел. (863) 234-17-22; (863) 234-00-99;

справки по телефонам (863) 234-22-55 – отдел социальных пособий.

**3.3. Адреса официальных сайтов**

Адрес официального сайта минтруда области: http://mintrud.donland.ru/.

Адрес электронной почты минтруда области: mintrud@protect. donpac.ru.

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги**

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами минтруда области.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги или о получении сведений о ходе 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 (кроме сведений о ходе предоставления государственной услуги);

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области (пункт 3.2 настоящего подраздела);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

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

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области 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 области 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.

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

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

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

**3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

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

на официальном сайте минтруда области (http://mintrud.donland.ru);

на информационных стендах в помещениях минтруда области;

с использованием ЕПГУ;

в форме публикаций в средствах массовой информации.

Информационные материалы включают в себя:

адрес минтруда области, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.».

3. В разделе II:

3.1. Подраздел 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации минтрудом области электронных документов, необходимых для предоставления услуги.».

3.2. Подраздел 5 изложить в редакции:

«**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009 № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Областной закон от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» («Наше время», № 259-260, 28.10.2004);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

постановление Правительства Ростовской области от 29.12.2012 № 1155 «О порядке назначения и предоставления единовременной денежной выплаты семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей» («Наше время», № 15-26, 23.01.2013).».

3.3. Подраздел 7 изложить в редакции:

«**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Минтруд области на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы, необходимые для назначения ЕДВ сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации из государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные сведения.

Документы, необходимые для назначения ЕДВ могут быть представлены как подлинные, так и копии. Копии документов заверяются ответственным специалистом минтруда области после сверки их с подлинниками. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

Заявление и документы (сведения), необходимые для назначения ЕДВ могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для назначения ЕДВ, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г.№ 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

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

лично или через законного представителя;

посредством ЕПГУ (без использования электронных носителей);

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

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

3.4. Подраздел 8 дополнить абзацем следующего содержания:

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

3.5. Подраздел 9 изложить в редакции:

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

Минтруд области отказывает в приеме документов по следующим основаниям:

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;

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

случаи, когда текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления, несоответствие поданных документов информации о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

Минтруд области не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ».

3.6. Абзац второй подраздела 15 изложить в редакции:

«Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в минтруд области, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени минтруда области. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день минтрудом области, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

3.7. Подраздел 18 дополнить абзацем следующего содержания:

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

4. В разделе III:

4.1. Пункта 2.1 подраздела 2 изложить в редакции:

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

2.1.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина:

в минтруд области;

на ЕПГУ посредством предоставления заявления в электронной форме.

Датой обращения в минтруд области за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

В случае поступления заявления и необходимых документов по почте, датой обращения считается дата получения документов минтрудом области.

2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием граждан осуществляет специалист отдела социальных пособий, ответственный за прием документов.

2.1.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При приеме документов специалист, ответственный за прием документов:

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

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

осуществляет проверку срока действия предоставленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги, полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

формирует перечень документов, представленных заявителем;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

формирует личное дело заявителя, регистрирует в журнале регистрации заявлений о предоставлении ЕДВ (приложение № 3 к административному регламенту);

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки.

При заочной форме получения результата расписка или уведомление в бумажном виде  направляется получателю услуги по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде - с помощью факсимильного сообщения либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов минтрудом области, вносится в Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услугв электронном виде согласно приложению № 5 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо минтруда области в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

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

 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.1.4. Критерии принятия решения

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предоставлении гражданином в минтруд области документов, указанных в пункте 6 раздела II административного регламента.

2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является выдача расписки-уведомления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления (Приложение № 4 к административному регламенту).

 2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат приема заявления и документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении ЕДВ (Приложение № 3 к административному регламенту).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут на каждого заявителя.».

4.2. Подраздел 3 изложить в редакции:

«**3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ, РГПУ административных процедур**

**3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, а также с использованием их электронной почты.

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

**3.2. Запись на прием в минтруда области для подачи запроса о предоставлении услуги**

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в минтруд области заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы минтруда области либо уполномоченного работника минтруда области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минтруда области графика приема заявителей.

**3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минтруда области посредством ЕПГУ.

**3.4. Прием и регистрация минтрудом области запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Минтруд области обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

**3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом**

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.4 подраздела 3 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в минтруда области, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

**3.9. Взаимодействие минтруда области, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями**

Взаимодействие минтруда области, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

**3.10. Иные действия, необходимые для предоставления**

**государственной услуги**

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.».

5. Приложение № 1 изложить в редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей»

Министру труда и социального

развития Ростовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

**В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ ОДНОВРЕМЕННО ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

Сведения о месте жительства, месте пребывания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры - указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Сведения о месте фактического проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Сведения о законном представителе или доверенном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица))

 В соответствии с Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» прошу предоставить мне единовременную денежную выплату в связи с рождением одновременно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ детей.

 (указать количество детей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п |  Фамилия,  имя, отчество ребенка  |  Число, месяц  и год рождения ребенка  |
| 1.  |  |  |
| 2.  |  |  |
| 3.  |  |  |
| 4.  |  |  |

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов.

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную денежную выплату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о реквизитах кредитной организации, лицевого счета, открытого заявителем)

|  |
| --- |
| Выдачу уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в связи с рождением одновременно трех и более детей осуществить следующим способом: |
|  | в минтруде области; |
|  |  |
|  | посредством ЕПГУ; |
|  |  |
|  | по почте. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении,

соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|   Начальник отделасоциальных пособий | Н.В. Войтова». |
| И.о. начальника отдела социальных пособий | Е.А. Жарикова |