



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2025 № 19

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Компенсация в размере
50 процентов стоимости обучения в организациях среднего
профессионального образования и высшего профессионального
образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего
или последующих детей»**

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Харахашяна А.А.

Министр

И.Н. Шувалова

Постановление вносит
отдел демографии
и сопровождения проектов

Приложение
к постановлению
минтруда области
от 6 июля 2025 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Компенсация в размере 50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего профессионального образования и высшего
профессионального образования одного из детей многодетной семьи
при рождении третьего или последующих детей»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 27.01.2025 № 44 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации региональной программы по повышению рождаемости на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке расходования субвенций на их предоставление».

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

2.1. Право на предоставление государственной услуги имеет гражданин Российской Федерации из числа многодетной семьи указанной в части 1 статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», являющийся:

родителем (иным законным представителем) обучающегося (обучавшегося) из многодетной семьи в период с 1 января 2025 года по 31 декабря 2027 года по очной форме на платной основе в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, расположенной на территории Ростовской области (далее - образовательная организация), заключившим с образовательной организацией договор об образовании и внесшим плату за обучение обучающегося (обучавшегося);

достигшим 18-летнего возраста обучающимся (обучавшимся) из многодетной семьи в период с 1 января 2025 года по 31 декабря 2027 года по очной форме на платной основе в образовательной организации, заключивший с образовательной организацией договор об образовании и внесшим плату за обучение.

2.2. Для предоставления государственной услуги гражданин, являющийся заявителем, должен иметь регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории Ростовской области.

Допускается наличие у одного из родителей (иных законных представителей), являющегося членом многодетной семьи, регистрации по месту жительства или месту пребывания в другом субъекте Российской Федерации при условии, что второй родитель, являющийся членом многодетной семьи, и не менее трех несовершеннолетних детей, являющихся членами многодетной семьи, имеют регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Ростовской области.

2.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

2.4. Право на получение компенсации возникает у гражданина после завершения им каждого учебного семестра или года.

Компенсация предоставляется не ранее месяца окончания учебного семестра или года, за которые предоставляется компенсация, если обращение за ее получением последовало не позднее шести месяцев со дня их окончания. Месяцем обращения считается месяц подачи заявления со всеми документами, указанными в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II административного регламента.

2.5. Компенсация не предоставляется на обучающегося (обучившегося), являющегося ребенком из многодетной семьи, состоящим в браке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;
ОСЗН.

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

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном обращении;
по телефонам приемной граждан минтруда области;
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 минтруда области, ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
о ходе предоставления государственной услуги;
о принятом по конкретному заявлению решении;
об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы минтруда области, ОСЗН. При ответах на телефонные звонки специалист,

принявший звонок, подробно и в вежливой форме информирует 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.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной связи гражданину информации, содержащей его персональные данные, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации указанной в заявлении, принятом ранее при предоставлении иной государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области, ОСЗН.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан:

министром труда и социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности) – в случае поступления обращения в минтруд области;

руководителем ОСЗН или его заместителем (лицом, временно исполняющим его обязанности) – в случае поступления обращения в ОСЗН.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Компенсация в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей (далее – компенсация).

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

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

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области (далее – ГУ МВД России по РО);

ОСЗН другого муниципального образования по месту регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина;

Управление записи актов гражданского состояния Ростовской области (далее – Управление ЗАГС РО);

орган, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района или городского округа в Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении компенсации;

решение об отказе в предоставлении компенсации.

4. Срок предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОСЗН.

Срок уведомления заявителя о принятом решении (способом, указанным в заявлении) - в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

5.1. Для получения государственной услуги гражданин либо его представитель представляет:

заявление о предоставлении компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, которое заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем;

паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации) и членов его многодетной семьи (для лиц, достигших 14-летнего возраста).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

справки об обучении ребенка в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением организаций дополнительного образования) по очной форме обучения (для лиц в возрасте от 18 до 23 лет, являющихся членами многодетной семьи);

договор об образовании (дополнительных соглашений к нему при наличии), заключенного между гражданином и образовательной организацией, либо его копии, заверенной должностным лицом образовательной организации;

платежные документы, подтверждающие внесение (перечисление) денежных средств в образовательную организацию за обучение ребенка в учебном году (семестре), по завершении которого подано заявление, а также сведения образовательной организации о стоимости обучения за учебный год (семестр), по завершении которого подано заявление, заверенные печатью

образовательной организации (при наличии), подписью руководителя образовательной организации или его подразделения (с расшифровкой подписи, фамилии, имени, отчества (при наличии)).

5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела, могут быть поданы одним из следующих способов:

лично в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания в Ростовской области;
 посредством почтовой связи;
 через ЕПГУ.

5.3. Подача заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

5.4. Гражданин несет ответственность за достоверность представленных документов и указанных в заявлении сведений.

5.5. С заявлением и документами, указанными в пункте 5.1 настоящего подраздела, вправе обратиться представитель гражданина с предъявлением документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени гражданина. Указанные документы представляются в виде подлинников, копии документов - с предъявлением подлинников соответствующих документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

5.6. Копии документов, указанных в абзацах третьем - восьмом пункта 5.1 настоящего подраздела, заверяются ОСЗН после сверки их с подлинниками и приобщаются к заявлению. Гражданин вправе

самостоятельно представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

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

6.1. ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие сведения и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

от ГУ МВД России по РО сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания членов многодетной семьи, обучающегося (обучавшегося), в отношении которого рассматривается вопрос о предоставлении компенсации;

от ОСЗН сведения о получении (неполучении) компенсации в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина;

от Управления ЗАГС РО сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), заключения (расторжения) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

от органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района или городского округа в Ростовской области, сведения о законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем) в органах опеки и попечительства);

из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» сведения о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах;

из реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведения о наличии (отсутствии) государственной аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования организации, расположенной на территории Ростовской области.

6.2. Гражданин вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа

в предоставлении государственной услуги.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

несоответствие заявления форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту;

неполное заполнение полей (непредставление сведений, необходимых для заполнения) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

текст заявления не поддается прочтению;

лицо, обратившееся с заявлением, не является родителем (иным законным представителем) одного из детей многодетной семьи;

предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

непредставление (представление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 настоящего раздела;

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

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

подача заявления в ОСЗН не по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя;

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтахминтруда области, ОСЗН.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов (сведений), содержащих недостоверную информацию;

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

обращение за компенсацией по истечении шести месяцев со дня окончания семестра или года, за которые предоставляется компенсация;

обращение за компенсацией за период обучения в образовательной организации, за который заявителю предоставлена компенсация;

обращение за компенсацией за обучение ребенка из многодетной семьи после достижения им возраста 23 лет;

обращение за компенсацией за обучение ребенка из многодетной семьи, вступившего в брак.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области, ОСЗН.

9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

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

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

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

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

12. 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

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

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

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

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги*

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги должна осуществляться в день подачи документов.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

На заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, заявителю направляется уведомление в электронном виде о поступлении заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги.

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

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе 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 этой цели служебных помещениях.

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

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

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов; образцами заявлений.

Зал 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.

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

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

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

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

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

15.2. Требования к помещению ОСЗН, в котором организуется предоставление государственной услуги:

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника ОСЗН;

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

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

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц ОСЗН;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, на официальном сайте минтруда области в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего административного регламента;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги ОСЗН расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 3 раздела III административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН;

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

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

допуск в помещения ОСЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения ОСЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

16.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

16.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействие) работников.

16.4 Взаимодействие заявителя со специалистами ОСЗН осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОСЗН – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами ОСЗН при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) отсутствует.

16.6. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

16.7. Направление ответственным работником ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

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

17.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном

частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимыми для предоставления государственной услуги в ОСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II административного регламента, направляются ОСЗН в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОСЗН.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в ОСЗН для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги;

прием и регистрация ОСЗН запроса на предоставление государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного (муниципального) служащего, предоставляющего государственную услугу.

2. Описание административных процедур

2.1. При обращении заявителей в ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 5.1 подраздела 5 раздела II административного регламента, в ОСЗН по месту жительства (пребывания).

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проводит проверку полноты представленных документов, указанных в заявлении, в том числе полноты указания в заявлении способа выплаты, банковских реквизитов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит проверку текстов документов на предмет разборчивости написания, указания наименования юридических лиц, мест их нахождения;

проводит сверку фамилии, имени, отчества граждан, указанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом, отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

формирует личное дело заявителя;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

готовит и выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю. При принятии решения об отказе в предоставлении компенсации в уведомлении указываются причины отказа.

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

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в ОСЗН по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

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

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

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому

в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры «прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является принятие заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к административному регламенту).

В случае отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры «прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 30 минут на каждого заявителя.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпункте 2.1.1 настоящего пункта.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Работник ОСЗН направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о представлении документов и (или) сведений, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента, в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил требуемые документы и (или) сведения.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Результатом административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» является получение информации о документах, перечисленных в подразделе 6 раздела II административного регламента либо сведения об их отсутствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» является регистрация запросов в журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и журнале регистрации входящих

межведомственных ответов на запросы по формам согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги» 4 рабочих дня со дня фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 2.1.1 настоящего пункта

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя, а также получение сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия ответственному работнику ОСЗН.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляет:

рассмотрение документов на предмет их соответствия установленным требованиям;

рассмотрение информации, полученной в рамках межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

ввод информации в базу данных получателей государственной услуги;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

распечатку выходных форм, предусмотренных программно-техническим комплексом.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 9 раздела II регламента.

Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и оформление документов для предоставления государственной услуги, оформляет решение о предоставлении компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту либо решение об отказе в назначении компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения

в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Результат административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» фиксируется в Журнале согласно приложению № 2 к административному регламенту или в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» составляет 4 рабочих дня со дня фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 2.1.2 настоящего пункта.

2.1.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в подпункте 2.1.3 настоящего пункта.

Результатом административной процедуры «выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является направление заявителю решения о предоставлении компенсации согласно приложению № 5 к административному регламенту или решения об отказе в назначении компенсации согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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

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

Срок выполнения административной процедуры «выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» составляет 2 рабочих дня со дня фиксации результата выполнения административной процедуры, указанной в подпункте 2.1.3 настоящего пункта.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

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

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

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mintrud.donland.ru>;

посредством электронной почты.

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

При организации записи на прием в ОСЗН заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.1.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в 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.

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

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

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

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

Предоставление заявителем сведений о ходе выполнения запроса на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

Заявителю направляется:

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

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги 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 заявления о предоставлении государственной услуги 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.

3.1.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих

правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности)

3.1.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в ОСЗН письменного заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении компенсации

либо решении об отказе в назначении компенсации с указанием на их описание, а также способа получения результата с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в ОСЗН лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

назначение ответственного исполнителя в ОСЗН;

рассмотрение обращения;

выдача результата рассмотрения обращения.

4.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

При обращении заявителя в ОСЗН материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении гражданина).

4.3. Назначение ответственного исполнителя в ОСЗН.

Должностное лицо ОСЗН, являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа работников структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

4.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового решения. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается должностным лицом ОСЗН.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в ОСЗН.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении компенсации либо об отказе в назначении компенсации, подписанное должностным лицом ОСЗН.

4.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения-документа с внесенными изменениями осуществляется в ОСЗН, в который поступило заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

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

Начальник отдела демографии
и сопровождения проектов



Я.В. Кудрявец

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация в размере
50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего
профессионального образования
и высшего профессионального
образования одного из детей
многодетной семьи при рождении
третьего или последующих детей»

Форма № 1

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации
в размере 50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего профессионального образования
и высшего профессионального образования одного из детей многодетной
семьи при рождении третьего или последующих детей

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
Дата рождения: _____
Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина:
серия: _____, номер: _____, кем и когда выдан: _____

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

(индекс, почтовый адрес)

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

Прошу предоставить мне компенсацию в размере 50 процентов стоимости обучения

(ФИО ребенка, в отношении которого предоставляется компенсация)

обучающегося (обучавшегося) на платной основе по очной форме обучения по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования/высшего профессионального образования (*нужное подчеркнуть*) в организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Ростовской области,

(наименование образовательной организации)

В случае принятия решения о предоставлении компенсации денежные средства прошу перечислить на :

(номер лицевого счета или номер банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом, номер почтового отделения)

наименование кредитной организации

В случае принятия решения: о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации - уведомление об этом прошу направить (*нужное отметить*):

- а) в форме электронного документа на адрес электронной почты
- б) в форме электронного документа на ЕПГУ

в) в форме документа на бумажном носителе по адресу места жительства.

К заявлению прилагаю документы на _____ л.:

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи, ФИО)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

« ____ » _____ 20 ____ г.

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации
в размере 50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего профессионального образования
и высшего профессионального образования одного из детей многодетной
семьи при рождении третьего или последующих детей

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

Дата рождения: _____

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина:

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

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес регистрации по месту пребывания _____

(индекс, почтовый адрес)

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

Прошу предоставить мне компенсацию в размере 50 процентов
стоимости обучения как обучающемуся (обучавшемуся) на платной основе
по очной форме обучения по имеющей государственную аккредитацию
образовательной программе среднего профессионального образования/высшего
профессионального образования (нужное подчеркнуть) в организации,
осуществляющей образовательную деятельность на территории Ростовской
области _____

(наименование образовательной организации)

В случае принятия решения о предоставлении компенсации денежные
средства прошу перечислить на:

(номер лицевого счета или номер банковской карты, являющейся национальным платежным инструментом, номер почтового отделения)

наименование кредитной организации _____

В случае принятия решения: о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации - уведомление об этом прошу направить (нужное отметить):

- а) в форме электронного документа на адрес электронной почты
- б) в форме электронного документа на ЕПГУ

_____;

в) в форме документа на бумажном носителе по адресу места жительства.

К заявлению прилагаю документы на _____ л.:

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи, ФИО)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация в размере
50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего
профессионального образования
и высшего профессионального
образования одного из детей
многодетной семьи при рождении
третьего или последующих детей»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений
о предоставлении компенсации
в размере 50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего профессионального образования
и высшего профессионального образования одного из детей многодетной
семьи при рождении третьего или последующих детей

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Документ, удостоверяющи й личность(серия, номер)	Результат принятого решения	Дата принятия решения	Присвоен ный номер личного дела	ФИО специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация в размере
50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего
профессионального образования
и высшего профессионального
образования одного из детей
многодетной семьи при рождении
третьего или последующих детей»

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация в размере
50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего
профессионального образования
и высшего профессионального
образования одного из детей
многодетной семьи при рождении
третьего или последующих детей»

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей, в соответствии с абзацем _____ пункта 9 Положения о порядке предоставления компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей, утвержденным приложением № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 27.01.2025 № 44 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации региональной программы по повышению рождаемости на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке расходования субвенций на их предоставление» по причине _____.

Руководитель _____
(подпись/электронная подпись)

(ФИО)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация в размере
50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего
профессионального образования
и высшего профессионального
образования одного из детей
многодетной семьи при рождении
третьего или последующих детей»

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих межведомственных запросов
по предоставлению государственной услуги

№ п/п	Дата поступле ния запроса	Организац ия из которой поступил запрос	ФИО заявител я по котором у поступил запрос	Содер жание запрос а	Адресат	Результат ответа на запрос (краткое содержа ние)	Дата ответа на запрос	ФИО специалиста , принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ
регистрации входящих межведомственных ответов на запросы
по предоставлению государственной услуги

№ п/п	Дата обраще ния заявите ля	Дата направлен ия запроса	ФИО заявител я	Дом.ад рес	Содержа ние запроса	Адреса т	Результат ответа на запрос (краткое содержание)	ФИО специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация в размере 50 процентов
стоимости обучения в организациях
среднего профессионального образования
и высшего профессионального
образования одного из детей
многодетной семьи при рождении
третьего или последующих детей»

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации
в размере 50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего профессионального образования
и высшего профессионального образования одного из детей многодетной
семьи при рождении третьего или последующих детей

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение о назначении компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей в соответствии с постановлением Положением о порядке предоставления компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего или последующих детей, утвержденным приложением № 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 27.01.2025 № 44 «О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации региональной программы по повышению рождаемости на условиях софинансирования из федерального бюджета и порядке расходования субвенций на их предоставление».

Руководитель _____
(подпись/электронная подпись)

(ФИО)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация в размере 50 процентов
стоимости обучения в организациях
среднего профессионального образования
и высшего профессионального
образования одного из детей
многодетной семьи при рождении
третьего или последующих детей»

(наименование органа социальной защиты населения)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации
в размере 50 процентов стоимости обучения
в организациях среднего профессионального образования
и высшего профессионального образования одного из детей многодетной
семьи при рождении третьего или последующих детей

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов принято решение об отказе в назначении
компенсации в размере 50 процентов стоимости обучения в организациях
среднего профессионального образования и высшего профессионального
образования одного из детей многодетной семьи при рождении третьего
или последующих детей в соответствии с абзацем _____ пункта 13
Положения о порядке предоставления компенсации в размере 50 процентов
стоимости обучения в организациях среднего профессионального образования и
высшего профессионального образования одного из детей многодетной семьи
при рождении третьего или последующих детей, утвержденным приложением
№ 2 к постановлению Правительства Ростовской области от 27.01.2025 № 44
«О порядке предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий
граждан в целях реализации региональной программы по повышению
рождаемости на условиях софинансирования из федерального бюджета
и порядке расходования субвенций на их предоставление»
по причине _____.

Руководитель _____
(подпись/электронная подпись)

(ФИО)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация в размере 50 процентов
стоимости обучения в организациях
среднего профессионального образования
и высшего профессионального
образования одного из детей
многодетной семьи при рождении
третьего или последующих детей»

ЖУРНАЛ
регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Дата вынес ения решен ия	ФИО заявите ля	Адрес заявите ля	Дата подачи документов и номер регистрации заявления по которому выносится решение об отказе	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю представленны х документов (исх. №, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7