



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«13» авг 2022 г.

№ 169/09

г. Магадан

О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области от 20 июля 2020 г. № 207/09

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 20 июля 2020 г. № 207/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей» следующие изменения:

приложение, утвержденное указанным приказом, изложить согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра

Н.Ю. Хребтова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – социальные центры), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также 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, при осуществлении полномочий по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей (далее - ежемесячная денежная выплата).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Магаданской области, в семьях которых, начиная с 01 января 2013 года, родился третий или последующий ребенок, а также граждане, усыновившие ребенка, начиная с 01 января 2016 года, который является третьим или последующим ребенком в семье, при условии если среднедушевой доход семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленную в Магаданской области.

Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается одному из родителей (усыновителей) либо единственному родителю (усыновителю), обратившемуся с заявлением о назначении выплаты в социальный центр.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

3. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляют организации социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской 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.

Результат предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является принятие социальным центром решения:

- о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

6. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается социальным центром в течение 10 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в 10-дневный срок со дня его принятия.

7. Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается на третьего или последующего ребенка по день исполнения ребенку трех лет. Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается со дня рождения (усыновления) ребенка, если обращение за выплатой последовало не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка. При обращении за ежемесячной денежной выплатой по истечении шести месяцев со дня рождения (усыновления) третьего или последующего ребенка ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения за выплатой.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) представляет заявление.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия (доверенности), либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица);
- копии свидетельства о рождении (усыновлении) каждого из детей в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- копии свидетельства об усыновлении каждого из детей в случае, если оно выдано органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

- копии паспорта гражданина Российской Федерации (ребенка, достигшего возраста 14 лет);

- документы, подтверждающие доходы семьи.

11. Социальные центры получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- свидетельство о рождении каждого из детей в случае, если оно выдано органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;

- документ, содержащий сведения о проживании на территории Магаданской области заявителя совместно с детьми.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов (сведений) сведений не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

12. Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя (доверенное лицо) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, в социальный центр или МФЦ, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

14. При личном обращении документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

15. При направлении необходимых документов по почте днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

16. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявления и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются 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);

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

17. Социальный центр вправе осуществлять проверку достоверности сведений, представленных заявителем для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

20. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) помещение детей на полное государственное обеспечение, передача ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, на воспитание под опеку;

б) лишение или ограничение родителей (единственного родителя) родительских прав;

в) увеличение доходов, приведших к превышению среднедушевого дохода семьи сверх уровня дохода, дающего право на ежемесячную денежную выплату.

21. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

а) выезд семьи или ребенка, при рождении (усыновлении) которого назначена ежемесячная денежная выплата, за пределы Магаданской области на постоянное место жительства;

б) смерть ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты;

в) совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления против личности;

г) отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты.

22. Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны в месячный срок извещать социальный центр о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты.

23. При изменении обстоятельств, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, выплата ежемесячной денежной выплаты возобновляется. Возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка производится с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, на основании заявления о возобновлении выплаты, поданного в организацию социальной поддержки и социального обслуживания Магаданской области получателем ежемесячной денежной выплаты.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории, установленной частью 1 статьи 1, статьей 2 Закона Магаданской области от 30 июля 2012 г. № 1531-ОЗ «О ежемесячных денежных

выплатах семьям при рождении (усыновлении) третьего или последующих детей» (далее - Закон Магаданской области № 1531-ОЗ);

б) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

25. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте, Едином портале.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, запрошенной социальным центром, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

28. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

29. Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа либо поданные через МФЦ, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

30. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

32. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность подачи заявления в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в социальный центр в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и социальным центром;
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах, МФЦ; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

38. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

39. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале 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 социальный центр. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица социального центра в случае направления заявления посредством Единого портала. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в социальном центре.

43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень административных процедур

44. При обращении заявителей в социальный центр 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;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

45. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 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;
- формирование пакета документов и передача в социальный центр;
- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

46. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация в социальном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур

Описание административных процедур, осуществляемых социальным центром

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

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Специалист социального центра:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- регистрирует заявление;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента.

Специалист социального центра после поступления заявления формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость наличия документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение социальным центром документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в социальный центр и ответов на межведомственные запросы.

Специалист социального центра проверяет поступившие документы (сведения), определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Размер ежемесячной денежной выплаты установлен Законом Магаданской области № 1531-ОЗ. Ежемесячная денежная выплата назначается на каждого рожденного (усыновленного) третьего или последующего ребенка в размере величины прожиточного минимума в Магаданской области для детей, установленной в Магаданской области.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в 10-дневный срок со дня его принятия. В случае принятия решения об отказе в

назначении ежемесячной денежной выплаты уведомление об этом направляется заявителю с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 49 настоящего Административного регламента.

Специалист социального центра формирует уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги; выдает (направляет) уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

51. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Специалисты МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ предоставленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

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

52. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;
- выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;
- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения представителя гражданина - полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;
- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их приеме заявителю.

Гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении) выдается расписка о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление, дата приема документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в информационной системе МФЦ.

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

53. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 52 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), предусмотренных Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие предусмотренных Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступивших документов (сведений) в информационной системе МФЦ.

Формирование комплекта документов и передача в социальные центры

54. Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 52-53 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ формирует комплект документов, направляет в социальный центр. Порядок передачи документов установлен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в социальный центр документы, полученные от заявителя, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ:

- при наличии полного перечня документов не позднее второго рабочего дня следующего за днем обращения заявителя в МФЦ;
- при направлении межведомственных запросов не позднее второго рабочего дня с момента получения ответов на направленные запросы.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в информационной системе МФЦ о передаче комплекта документов в социальный центр.

Уведомление заявителя о результате предоставления услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения социальным центром о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении.

Для информирования заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, а также о возможности представления заявления о предоставлении государственной услуги повторно специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от социального центра;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Срок направления социальным центром документов в МФЦ определен Соглашением о взаимодействии между социальным центром и МФЦ.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение специалистом МФЦ сведений в информационную систему МФЦ о выдаче заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

56. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте, с использованием электронной почты, Единого портала.

Информация о порядке предоставления государственной услуги; сведения о приеме и выдаче документов, необходимых при оказании государственной услуги; форма бланка заявления о предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу; иные сведения размещаются на Едином портале.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Формирование заявления

57. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством Единого портала.

Прием и регистрация социальным центром заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

58. Специалист социального центра:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
 - прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги

59. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

60. Уведомление о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

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

61. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в социальный центр заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист социального центра рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист социального центра осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в журнале.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист социального центра сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

62. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами социального центра положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления государственной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

63. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

64. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

65. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную
услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

66. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

67. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

68. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

69. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

71. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

73. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
 - официального сайта Правительства Магаданской области (<https://www.49gov.ru/>);
 - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
 - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте министерства.
-