



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 апреля 2020 года № 19

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области Е.В. Карпенко.

Министр

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 30 апреля 2020 г. № 19

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее - Управление), государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее - Центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, Центра и их должностными лицами, между Управлением, Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей или иной законный представитель ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, являющегося гражданином Российской Федерации, при соблюдении следующих условий:

- Заявитель является гражданином Российской Федерации;
- размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Рязанской области за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - ежемесячная денежная выплата);
- совместное проживание на территории Рязанской области Заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Управления, Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области», (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонные звонки работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением (в части назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно) и Центром (в части осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно).

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области, кредитные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе 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 постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление ежемесячной денежной выплаты;
- 2) отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- 3) прекращение предоставления государственной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- перечисление денежных средств на счет Получателя в кредитной организации, либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении;
- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и последующее уведомление Получателя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты выносится в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о назначении ежемесячной выплаты или об отказе в ее назначении исчисляется со дня подачи заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятого им заявления в Управление не должен превышать 1 рабочего дня.

Уведомление Заявителя об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего со дня принятия такого решения.

Ежемесячная денежная выплата назначается на 12 месяцев с даты регистрации заявления.

Повторно ежемесячная денежная выплата назначается со дня, следующего за последним днем срока, на который была назначена ежемесячная денежная выплата ранее, в случае представления заявления Заявителем в течение 15 календарных дней, следующих за истечением указанного срока.

Первая ежемесячная денежная выплата осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении, в последующие периоды – ежемесячно до 25 числа.

Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте до 7 лет назначается до даты достижения им возраста 8 лет.

Ежемесячная денежная выплата приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек шестимесячный срок неполучения Получателем ежемесячной денежной выплаты, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области.

Решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации представленной Центром на основании отчетных данных организаций Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области.

Уведомление Получателя о принятии решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Возобновление ежемесячной денежной выплаты осуществляется с первого числа, следующего за месяцем, в котором Управлением было получено заявление Получателя о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.

Решение о возобновлении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о ее возобновлении.

Прекращение ежемесячной денежной выплаты по истечении срока, на который она назначена, осуществляется:

- 1) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором изменилось место жительства Получателя, в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.4 настоящего Регламента;

2) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилось совместное проживание Получателя с ребенком, на которого назначена ежемесячная денежная выплата, в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 2 пункта 2.9.4 настоящего Регламента;

3) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекращено гражданство Российской Федерации Получателя либо ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата, в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 3 пункта 2.9.4 настоящего Регламента;

4) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата, в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 4 пункта 2.9.4 настоящего Регламента;

5) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть Получателя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим, или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении (ограничении) его родительских прав, принято решение об отмене усыновления, прекращении опеки, в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 5 пункта 2.9.4 настоящего Регламента;

6) с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан акт о зачислении ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение, в случае наступления обстоятельства, указанного в подпункте 6 пункта 2.9.4 настоящего Регламента

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты принимается не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление сведений о наступлении соответствующих обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. 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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении»;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) сведения о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

4) заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

5) заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (при их наличии) в целях предоставления государственной услуги, а также размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги и заявлений о согласии на обработку персональных данных предоставляются Заявителю при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства, МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале и на официальном сайте Управления.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Порядок представления документов Заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителями лично в районное структурное подразделение Управление или направлены заказным почтовым отправлением с описью вложения.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, в случае предоставления документов в оригиналах изготавливает копии необходимых документов и заверяет их, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения о рождении ребенка, на которого предоставляется ежемесячная денежная выплата, за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;

3) сведения о заключении (расторжении) брака;

4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

5) сведения о законном представителе ребенка;

6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

8) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

9) сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Рязанской области;

10) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

11) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

12) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

14) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

15) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

16) сведения о доходах продажи, аренды имущества;

17) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;

18) сведения об ином имуществе, формируемые в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

19) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

2.7.2. Управление запрашивает указанные в пункте 2.7.1 документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены по инициативе Заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управления не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего,

работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) смерть ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;
- 2) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Рязанской области на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;
- 3) наличие в заявлении недостоверных или неполных сведений;
- 4) непредставление (непредъявление) Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 5) отсутствие права на получение ежемесячной денежной выплаты, в том числе несоответствие Заявителя категории получателей ежемесячной денежной выплаты, лишение (ограничение) Заявителя в родительских правах в отношении ребенка на которого назначается ежемесячная денежная выплата, отсутствие у Заявителя и (или) ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, гражданства Российской Федерации, места жительства на территории Рязанской области;
- 6) несоблюдение условия о совместном проживании на территории Рязанской области Заявителя и ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ежемесячной денежной выплаты, осуществляемой

через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд.

2.9.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является получение Управлением заявления Получателя о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.

2.9.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги является:

1) переезд Получателя на постоянное местожительства в другой субъект Российской Федерации;

2) прекращение совместного проживания Получателя с ребенком, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;

3) прекращение гражданства Российской Федерации у Получателя либо ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;

4) смерть ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;

5) смерть Получателя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим, а также лишение Получателя родительских прав, ограничение его в родительских правах, отмена усыновления, прекращение опеки в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;

6) передача ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата, на полное государственное обеспечение.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Принятое районным структурным подразделением Управления заявление регистрируется в журнале входящей документации в день представления (поступления посредством почтовой связи) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с отметкой о дате приема вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Принятое районным структурным подразделением Управления заявление в электронной форме, направленное через Единый портал, распечатывается и регистрируется в журнале входящей документации в день его поступления.

2.15. 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, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты

договоров и аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Управления - не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением, его структурными подразделениями, Центром.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Регламента;

- 5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Управления, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

При подаче заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, оно должно быть подписано простой электронной подписью при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) установление факта совместного проживания ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, с Заявителем;
- 4) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) формирование документов для осуществления ежемесячной денежной выплаты;
- 7) осуществление ежемесячной денежной выплаты;
- 8) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 9) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;
- 10) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала:

формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1. Административная процедура

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя заявления, составленного по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов,

представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи вложения, регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Критерии принятия решения отсутствуют.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью Управления и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий - не более 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения Управления, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, передает заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей документации и в автоматизированной системе делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3. Административная процедура

«Установление факта совместного проживания ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, с Заявителем»

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления,

содержащего информацию об отсутствии регистрации ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, по месту жительства Заявителя.

Районное структурное подразделение Управления проводит проверку по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем, по результатам которой составляется акт.

Порядок проведения проверки и форма акта утверждены постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 10.05.2018 г. № 22 «О порядке установления факта совместного проживания ребенка (детей) с гражданином, обратившимся за предоставлением мер социальной поддержки».

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, с Заявителем.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, передает акт, составленный по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, с Заявителем, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, с Заявителем, в журнале регистрации актов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.4. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого назначается ежемесячная денежная выплата, с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представленных документов.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на предоставление государственной услуги либо определение отсутствия права Заявителя на предоставление государственной услуги.

Подготовленные проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги передаются руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные проект решения о предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура

**«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания представленных проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные решение о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель районного структурного подразделения Управления передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует в специальном журнале факт отказа в предоставлении государственной услуги, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в Управлении, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае непоступления сведений в рамках межведомственного взаимодействия в установленный законом срок, максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6. Административная процедура «Формирование документов для осуществления ежемесячной денежной выплаты»

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения ежемесячной денежной выплаты, указывая следующие реквизиты:

- дату заявления;
- фамилию, имя, отчество Получателя;

- дату рождения Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства;
- категорию Получателя, дающую право на получение государственной услуги;
- дату назначения ежемесячной денежной выплаты;
- номер личного выплатного дела.

В день принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе.

На лицевой стороне личного выплатного дела указывается:

- наименование районного структурного подразделения Управления;
- фамилия, имя, отчество Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства;
- категория Получателя, дающая право на получение государственной услуги;
- вид государственной услуги;
- номер личного выплатного дела.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе заявление и документы, выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе подлежит архивному хранению в районном структурном подразделении Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование электронного личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее - ЭСРН РО).

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о Получателе:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, категория, дающая право на получение государственной услуги;
- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки ежемесячной денежной выплаты;
- электронные копии документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

При повторных обращениях используются сведения, ранее внесенные в базу данных Получателей.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и Управления.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является сформированное личное выплатного дела Получателя на бумажном носителе и в электронном виде в ЭСРН РО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей и формирование личного выплатного дела Получателя в электронном виде в ЭСРН РО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Административная процедура «Осуществление ежемесячной денежной выплаты»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм ежемесячной денежной выплаты, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области.

В день формирования распределений денежных средств документы для выплаты ежемесячной денежной выплаты подписываются уполномоченными должностными лицами Центра и скрепляются печатью Центра.

В кредитные организации представляются электронные списки Получателей; в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области - списки Получателей на бумажном носителе.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является перечисление Получателю ежемесячной денежной выплаты по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области по месту жительства для последующей выдачи Получателю в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполненный платежный документ для направления денежных средств Получателю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 рабочих дней.

3.8. Административная процедура «Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управление сведений о наступлении обстоятельства, предусмотренного пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения Управления, принявшего решение о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проекты решения о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомления о приостановлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги на их соответствие информации, поступившей из Центра.

При наличии основания для приостановления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения Управления подписывает проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и передает их должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной

услуги, в день поступления решения о приостановлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации и направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и Управления.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных приостанавливает ежемесячную денежную выплату.

Критерием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомление Получателя о приостановлении предоставления государственной услуги;

- приостановление Центром ежемесячной денежной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении предоставления государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области;
- в части уведомления Получателя - 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

3.9. Административная процедура «Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления заявления Получателя о возобновлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения Управления рассматривает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и при наличии основания для возобновления предоставления государственной услуги подписывает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о возобновлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и Управления.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных возобновляет ежемесячную денежную выплату.

Критерием для принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

- возобновление Центром ежемесячной денежной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о предоставлении государственной услуги в специальном журнале;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.10. Административная процедура «Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения Управления.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и передает его руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проект решения о прекращении предоставления государственной услуги на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для прекращения предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения Управления подписывает проект решения и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о прекращении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;
- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и Управления.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает ежемесячную денежную выплату.

Критерием для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.4 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- прекращение Центром ежемесячной денежной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении предоставления государственной услуги в специальном журнале;
- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение Управления сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

3.11. Административные процедуры (действия) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.11.1. Административная процедура «Формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги»

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы заявления на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически 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 о предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» и сведений,

опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

- доступ Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

В день подписания Заявителем заявления, сформированного на Едином портале, оно посредством ЭСРН РО в автоматическом режиме в форме электронного документа направляется в районное структурное подразделение Управления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления через ЭСРН РО заявления в форме электронного документа.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, в день поступления заявления распечатывает его из ЭСРН РО и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в журнале входящей документации и передает его обратно должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале входящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами районного структурного подразделения Управления, Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления, руководитель районного структурного подразделения Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Управления, его районных структурных подразделений, Центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц Управления, его районных структурных подразделений, Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий Управления, Центра и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается районным структурным подразделением Управления, Центром, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- 1) директору Управления, Центра (лицам, исполняющим их обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления, Центра;
- 2) первому заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления, Центра – на решение или действия (бездействие) директора Управления, Центра (лиц, исполняющих их обязанности);
- 3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление.

**Административная процедура «Информирование
и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной
услуги в МФЦ»**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

**Административная процедура «Прием и регистрация
заявления о предоставлении государственной услуги
и необходимых документов»**

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной

услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

6.12. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.13. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых документов
в Управление»

6.16. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.19. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

В отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, д. 10
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на обработку моих персональных данных, т.е. на

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

Данное согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ г.

ДАТА	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

В отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

члена семьи Заявителя, обработка персональных данных которого
необходима для решения вопроса о предоставлении ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», я, _____

(Ф.И.О. члена семьи Заявителя)

в целях предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

(Ф.И.О. Заявителя)

и размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимым для предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

Данное согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва данного согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) «____» _____ г.

Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

Расписка-уведомление

Расписка-уведомление о принятии комплекта документов		
В целях предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно отделом _____ государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения _____ Рязанской области» у Заявителя _____ приняты следующие документы:		
Перечень документов:	Оригинал	Копия
1.		
2.		
3.		
4.		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О. Заявителя) (адрес Заявителя)
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

от _____ № _____

(наименование районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»)

Рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 7 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Рязанской области от 14.04.2020 № 45-пг, принял решение от «___» _____ 20 ____ г. № _____ об отказе в предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, установленной статьей 12.1 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения)

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)

Решение об отказе предоставления государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на
ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
	(Ф.И.О. Получателя)
	(адрес Получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно»

от _____ № _____

(наименование районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»)

на основании акта сверки от «___» _____ 20__ г. №____, подписанного государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» и Управлением Федеральной почтовой связи Рязанской области, и возвращенных платежных документов о перечислении ежемесячных денежных выплат, руководствуясь пунктом 20 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного постановлением Губернатора Рязанской области от 14.04.2020 № 45-пг, принял решение от «___» _____ 20__ г. №____ о приостановлении с «___» _____ 20__ г. предоставления ежемесячной денежной выплаты _____,

(ФИО Получателя)

установленной статьей 12.1 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с неполучением им(ею) ежемесячной денежной выплаты, осуществляемой через

организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)