



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2020 года № 32

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»

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 новогодних подарков для некоторых категорий детей» согласно приложению.

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

Министр

В.С. Емед

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 21 июля 2020 г. № 32

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних
подарков для некоторых категорий детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» (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) 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 Управлением и физическим 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, именуется Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется Получателями.

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) ребенка (детей) в возрасте от 2 до 14 лет (включительно) из числа:

1) детей из многодетных семей, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Рязанской области;

2) детей-инвалидов;

3) детей военнослужащих (сотрудников), погибших при исполнении служебных обязанностей.

1.2.3. Заявителем на предоставление государственной услуги является гражданин Российской Федерации при соблюдении следующих условий:

1) место жительства на территории Рязанской области;

2) совместное проживание с ребенком, на которого предоставляется новогодний подарок.

1.2.4. От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Управления за предоставлением государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее - представитель Заявителя).

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;

- 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;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- 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;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- 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;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- 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;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- 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;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- 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, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление новогоднего подарка;
- отказ в предоставлении новогоднего подарка.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- выдача новогоднего подарка;
- принятие решения об отказе в предоставлении новогоднего подарка и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении новогоднего подарка принимается Управлением в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении новогоднего подарка осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем получения новогодних подарков у поставщика.

Выдача новогодних подарков производится в течение 45 дней со дня их получения у поставщика.

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 (представителем Заявителя), способы их получения Заявителем (представителем Заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей), на которого предоставляется новогодний подарок;

4) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2019 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам» (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, документ (сведения) органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договор о приемной семье, другие документы) (для детей, указанных в подпункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);

5) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам», которые не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (для детей, указанных в подпункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);

6) документ, подтверждающий гибель военнослужащего (сотрудника) при исполнении им служебных обязанностей (для детей, указанных в подпункте 3 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);

7) 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 № 2 к настоящему Регламенту;

8) 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 № 3 к настоящему Регламенту;

9) представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых Заявителем (представителем Заявителя), в том числе в электронной форме.

Унифицированные бланки заявления о предоставлении государственной услуги и заявлений о согласии на обработку персональных данных предоставляются Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства.

Заявителю (представителю Заявителя) 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 (представителем Заявителя).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителями непосредственно в районное структурное подразделение Управления по месту жительства в срок, до 1 сентября текущего года.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, позволяющий обеспечить поступление документов в Управление до 1 сентября текущего года. В данном случае копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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) документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства;

2) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя;

3) удостоверение многодетной семьи (для детей, указанных в подпункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);

4) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам», которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (для детей, указанных в подпункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);

5) документ, подтверждающий факт установления инвалидности (для детей, указанных в подпункте 2 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя (при их наличии), учитываемых при предоставлении новогодних подарков, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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 (представителем Заявителя) 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 Управление не вправе требовать от Заявителя (представителя 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

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий представителя Заявителя на обращение.

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:

- отсутствие у Заявителя права на получение новогоднего подарка, установленного статьей 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;
- подача заявления с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Время ожидания в очереди при получении новогоднего подарка не должно превышать 10 минут.

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

Принятое районным структурным подразделением Управления заявление регистрируется в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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, предоставляющего 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 оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая 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) должен 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 их 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 № 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 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги – не более 20 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, государственная услуга не предоставляется.

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, 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 не предоставляется.

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 с Заявителем;

4) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка;

7) выдача новогоднего подарка.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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, выдавший 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, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту 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 (представителя Заявителя) должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, 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, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему

уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов 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 № 1 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

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 отправления (при ее наличии), 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, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента;

- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует заявление в журнале входящей документации, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации (в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи);

- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

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 структурно 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 предоставлении 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, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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 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 предоставляется новогодний подарок, 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».

Критерием принятия решения об установлении факта проживания ребенка с Заявителем является подтверждение либо не подтверждение факта проживания ребенка по месту жительства Заявителя по результатам выхода по месту жительства Заявителя и, при отсутствии препятствий, проведения обследования жилого помещения на наличие фактов, свидетельствующих о проживании ребенка в указанном жилом помещении (спальное место ребенка, одежда, игрушки, детские книжки, учебники и другие вещи, позволяющие определить их принадлежность ребенку), и опроса соседей (при наличии).

Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого предоставляется новогодний подарок, с Заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого

предоставляется новогодний подарок, с Заявителем, в журнале регистрации актов, который передается должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, а также акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого предоставляется новогодний подарок, 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 отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении 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 № 5 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.

Подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо подготовленные 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленный 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.

Подписанное 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.

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

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

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует в специальном журнале факт отказа в предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу 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.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отправление Заявителю уведомления по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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.

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:

- в части принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - 5 рабочих дней;

- в части уведомления Заявителя - 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

3.6. Административная процедура «Уведомление Заявителя о необходимости получения новогодних подарков»

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением новогодних подарков у поставщика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения осуществляет уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка в районном структурном подразделении Управления по месту жительства.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, о чем делает запись в специальном журнале.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

В случае отсутствия в заявлении о предоставлении государственной услуги номера телефона Заявителя либо неполучения ответа по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет уведомление Заявителя посредством почтовой связи.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления о необходимости получения новогоднего подарка по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия - 2 рабочих дня.

Подготовленный проект уведомления о необходимости получения новогоднего подарка передается должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, руководителю районного структурного подразделения Управления для подписания.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проект уведомления о необходимости получения новогоднего подарка и в случае отсутствия замечаний, подписывает его.

Подписанное уведомление о необходимости получения новогоднего подарка руководитель районного структурного подразделения Управления передает

должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления подписанного уведомления о необходимости получения новогоднего подарка передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о необходимости получения новогоднего подарка в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет его отправку Заявителю по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- запись об уведомлении Заявителя посредством телефонной связи в специальном журнале;

- регистрация уведомления о необходимости получения новогоднего подарка в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней, следующих за днем получения новогодних подарков у поставщика.

3.7. Административная процедура «Выдача новогодних подарков»

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в районное структурное подразделение Управления по месту жительства.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает личность Заявителя, проверяет по специальному журналу факт принятия решения о предоставлении ему новогоднего подарка и под роспись в специальном журнале выдает новогодний подарок.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю новогоднего подарка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя о получении новогоднего подарка в специальном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 рабочих дней со дня получения новогодних подарков у поставщика.

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, 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, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц Управления, его районных структурных подразделений 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 Управления, 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 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, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) директору Управления (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления;

2) первому заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления – на решение или действия (бездействие) директора Управления (лица, исполняющего его 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление новогодних
подарков для некоторых категорий
детей»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о предоставлении подарков для некоторых категорий детей

Фамилия, имя, отчество Заявителя _____
Адрес регистрации по месту жительства _____
Адрес фактического места жительства _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Заполняется Представителем Заявителя			
Фамилия, имя, отчество Представителя Заявителя			
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер
	Кем выдан		
	Дата выдачи		
Реквизиты уполномочивающего документа	Наименование		
	Реквизиты		
	Дата выдачи		

На основании ст. 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» прошу предоставить новогодний подарок для ребенка:

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического места жительства _____

К заявлению прилагаю следующие документы:	оригинал	копия

Состав моей семьи:

№ пп	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства

Расписка Заявителя

Я, _____

(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(а) с Порядком предоставления новогодних подарков для некоторых категорий детей, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184.

За достоверность предоставленных сведений несую полную персональную ответственность.

Дата	Подпись Заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления и комплекта документов для предоставления новогодних подарков для некоторых категорий детей		
В целях предоставления новогодних подарков для некоторых категорий детей 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 № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление новогодних
подарков для некоторых категорий
детей»

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	
Реквизиты доверенности/ иного документа, подтверждающие полномочия представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется представителем субъекта персональных данных)	
Фамилия, имя, отчество	

несовершеннолетнего ребенка	
--------------------------------	--

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/ персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

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/ персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)

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 новогодних подарков для некоторых категорий детей».

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 № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление новогодних
подарков для некоторых категорий
детей»

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 новогоднего подарка

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, _____

(Ф.И.О. члена семьи Заявителя)

в целях предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» _____

(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 новогодних подарков для некоторых категорий детей».

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.

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

ДАТА	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

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

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей», утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от _____ № __, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги, по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ года, отказано в связи с:

- неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление новогоднего подарка

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 5 Порядка предоставления новогодних подарков для некоторых категорий детей, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184, принял решение от «__» _____ 20__ г. № ____ об отказе в предоставлении новогоднего подарка, установленного статьей 15 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 предоставлении новогоднего подарка)

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

(должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

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

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости получения новогоднего подарка

Отделом по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании Вашего заявления принято решение № _____ от «__» _____ 20__ г. о предоставлении Вам новогоднего подарка.

Для получения новогоднего подарка Вам необходимо обратиться в отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в срок до «__» _____ 20__ г.

При себе Вам необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

(должность руководителя структурного подразделения) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)