



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 июля 2021 года № 33

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе лицам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, - твердого топлива и его доставки за счет средств областного бюджета» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 19.07.2012 № 21, от 29.01.2013 № 1, от 17.01.2014 № 1, от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, от 26.10.2015 № 27, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе лицам, проживающим в домах, не имеющих центрального отопления, - твердого топлива и его доставки за счет средств областного бюджета» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»;

2) в преамбуле слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» согласно приложению.»;

4) в пункте 2 слова «на заместителя» заменить словами «на первого заместителя»;

5) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления их в силу.

Абзацы пункта , пункты приложения вступают в силу с 1 июля 2021 года.

Министр



В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 08.08.2021 № 33

Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты населения
Рязанской области
от 14.10.2011 № 45

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра и их должностными лицами, между государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения

Рязанской области, 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. Государственная услуга предоставляется:

1) многодетным семьям, то есть семьям, имеющим в своем составе и воспитывающим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством) и принятых на воспитание в приемные семьи, а также обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, в которых один или оба родителя либо иной законный представитель являются гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства или место пребывания на территории Рязанской области (имеют статус беженцев или вынужденных переселенцев).

Государственная услуга предоставляется многодетным семьям, имеющим среднедушевой доход, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Рязанской области.

Заявителем является родитель (усыновитель, опекун, попечитель, приемный родитель), входящий в состав многодетной семьи.

При раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетних детей государственная услуга предоставляется родителю (усыновителю, опекуну, попечителю, приемному родителю) многодетной семьи, с которым фактически проживают совместно трое и более несовершеннолетних детей.

2) ветеранам труда и гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года (далее – ветераны труда), соответствующим следующим требованиям:

- место жительства (пребывания) на территории Рязанской области;
- установление (назначение) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости, либо достижение возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

Государственная услуга предоставляется также нетрудоспособным членам семьи ветерана труда, совместно с ним проживающим, находящимся на

его полном содержании или получающим от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию.

3) граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Рязанской области», соответствующим следующим требованиям:

- место жительства (пребывания) на территории Рязанской области;
- установление (назначение) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости, либо достижение возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

4) имеющие место жительства (пребывания) на территории Рязанской области:

- репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- признанные пострадавшими от политических репрессий в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий).

Государственная услуга предоставляется также совместно проживающим с реабилитированными лицами и лицами, признанными пострадавшими от политических репрессий, членам их семей, а именно супругу (супруге), родителям, детям, не достигшим возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также детям, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.2.3. От имени Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации 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-телекоммуникационной сети Интернет на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, 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 государственном казенном учреждении Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При ответе на телефонные звонки работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения

Рязанской области» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 труда и социальной защиты населения Рязанской области,

государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра получается Заявителями из информационных стендов государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на его официальном сайте, на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан.

2.1.2. В рамках предоставления государственной услуги предоставляется одна или обе компенсации:

- компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, за исключением компенсации расходов на оплату стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих централизованного отопления, газового или электрического оборудования, используемого для отопления жилого помещения, а также компенсации расходов стоимости сжиженного газа в баллонах в пределах норм потребления для граждан, проживающих в домах, не оснащенных сетевым газом (далее – ежемесячная компенсация);

- компенсация расходов на оплату стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих централизованного отопления, газового или электрического оборудования, используемого для отопления жилого помещения, а также компенсация расходов стоимости сжиженного газа в баллонах в пределах норм потребления для граждан, проживающих в домах, не оснащенных сетевым газом (далее – ежегодная компенсация).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (в части назначения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан) и Центром (в части осуществления выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан).

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», кредитные организации.

2.2.2. 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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр 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 исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в части назначения и выплаты ежемесячной и (или) ежегодной компенсации;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги в части ежемесячной и (или) ежегодной компенсации;
- 3) прекращение предоставления государственной услуги в части ежемесячной компенсации.

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- 1) принятие решения (решений) о предоставлении государственной услуги и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя в кредитной организации, либо их выплата организациями Управления

Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» в части ежемесячной и (или) ежегодной компенсации;

2) принятие решения (решений) об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении в части ежемесячной и (или) ежегодной компенсации;

3) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги в части ежемесячной компенсации и последующее уведомление Получателя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в отношении ежемесячной и ежегодной компенсации принимается отдельно в течение 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации соответствующего заявления.

Уведомление Заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в отношении ежемесячной и ежегодной компенсации осуществляется отдельно в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Ежемесячная компенсация предоставляется с месяца обращения за ней, но не ранее дня возникновения права на нее.

Первая выплата ежемесячной компенсации осуществляется в течение двух месяцев, следующих за месяцем принятия решения о ее предоставлении.

В последующие периоды выплата ежемесячной компенсации осуществляется ежемесячно до последнего числа текущего месяца.

Перерасчет размера ежемесячной компенсации за текущий месяц осуществляется в срок не позднее двух месяцев с даты ее выплаты.

Ежегодная компенсация предоставляется в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее предоставлении.

Ежегодная компенсация предоставляется за прошедшее время, в течение которого гражданин ее не получал, но не более чем за три года, предшествующих году регистрации заявления. В случаях, указанных в настоящем абзаце, ежегодная компенсация не может быть назначена ранее возникновения права на ее предоставление.

2.4.2. Выплата ежемесячной компенсации приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

Решение о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации принимается не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

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

2.4.3. Выплата ежемесячной компенсации возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.4 настоящего Регламента.

Решение о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем:

- регистрации заявления Получателя о ее возобновлении;
- получения сведений, подтверждающих оплату Получателем задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, либо сведений о заключении и (или) выполнении условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4.4. Выплата ежемесячной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

Уведомление Получателя о прекращении выплаты ежемесячной компенсации по обстоятельству, указанному в подпункте 2 пункта 2.9.5 настоящего Регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 в части ежемесячной компенсации Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, содержащий сведения о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) соглашение по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) сведения о выполнении условий соглашения (если у Заявителя имеется задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

6) 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», составленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

7) 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», составленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

8) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Для предоставления ежемесячной компенсации многодетным семьям дополнительно представляются:

документы, подтверждающие состав многодетной семьи, учитываемый в соответствии с Порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на меры социальной поддержки многодетных семей, утвержденным 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», в том числе:

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально

удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (сведения) организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение ребенка, достигшего возраста 18 лет, по очной форме обучения по основным образовательным программам;

- иные документы, подтверждающие состав многодетной семьи, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.3. Для предоставления ежемесячной компенсации нетрудоспособным членам семьи ветерана труда, совместно с ним проживающим, находящимся на его полном содержании или получающим от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, дополнительно представляются:

1) документ, подтверждающий принадлежность к членам семьи ветерана труда, в том числе:

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи ветерана труда, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) документ, подтверждающий факт установления инвалидности (представляется в случае, если нетрудоспособный член семьи ветерана труда является инвалидом и в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»;

3) документы, подтверждающие факт нахождения нетрудоспособных членов семьи ветерана труда на полном его содержании или получения от него помощи, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию.

2.6.4. Для предоставления ежемесячной компенсации реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий дополнительно представляются документы о реабилитации или признании пострадавшими от политических репрессий, 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;

2.6.5. Для предоставления ежемесячной компенсации реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом членов их семей дополнительно представляются:

1) документ, подтверждающий принадлежность к членам семьи реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, в том числе:

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документ (сведения) организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение ребенка, достигшего возраста 18 лет, по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам;

- иные документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) документ, подтверждающий факт установления инвалидности члену семьи реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, до достижения им возраста 18 лет (при наличии детей старше 18 лет, которые стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; представляется в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»).

2.6.6. Для предоставления государственной услуги в части ежегодной компенсации Заявитель (Представитель Заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также документы, предусмотренные подпунктами 2, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.7. Для предоставления ежегодной компенсации оплаты стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для Заявителей, проживающих в домах, не имеющих централизованного отопления, газового или электрического оборудования, используемого для отопления жилого помещения дополнительно представляются:

1) документы, подтверждающие затраты на приобретенное топливо с указанием вида топлива, объема или веса, цены товара и даты продажи;

2) документы, подтверждающие затраты на доставку топлива, с указанием стоимости и даты доставки (для ветеранов труда и граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда Рязанской области»);

2.6.8. Для предоставления ежегодной компенсации стоимости сжиженного газа в баллонах в пределах норм потребления для Заявителей,

проживающих в домах, не оснащенных сетевым газом дополнительно представляются документы, подтверждающие произведенные затраты на приобретение сжиженного газа в баллонах, с указанием количества баллонов, массы газа в баллоне, цены товара и даты продажи.

2.6.9. Для предоставления ежегодной компенсации многодетными семьями дополнительно представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.10. Для предоставления ежегодной компенсации нетрудоспособным членам семьи ветерана труда, совместно с ним проживающим, находящимся на его полном содержании или получающим от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, дополнительно представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента (документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.3 настоящего Регламента представляется в случае если он не был представлен для назначения ежемесячной компенсации).

2.6.11. Для предоставления ежегодной компенсации реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий дополнительно представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Регламента (в случае если они не были представлены для назначения ежемесячной компенсации).

2.6.12. Для предоставления ежегодной компенсации реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом членов их семей дополнительно представляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента (документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.5 настоящего Регламента представляется в случае если он не был представлен для назначения ежемесячной компенсации).

2.6.13. Унифицированные бланки заявлений предоставляются Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства, МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных на Едином портале, на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.8 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.

2.6.14. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента,

могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя либо через МФЦ.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-5, 8 пункта 2.6.1, пунктами 2.6.2-2.6.8 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных Заявителем.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Регламента, а также документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 в части ежемесячной компенсации, 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 (пребывания);

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

3) удостоверение установленного образца, подтверждающее право на получение ежемесячной компенсации (для многодетных семей, ветеранов труда, граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда Рязанской области»);

4) документы о реабилитации или признании пострадавшими от политических репрессий, которые 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 реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

5) документ, содержащий сведения о неполучении компенсации по месту жительства (для Заявителей, зарегистрированных на территории Рязанской области по месту пребывания);

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 назначении ежемесячной компенсации (для многодетных семей, ветеранов труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий), содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии);

7) для многодетных семей:

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства);

- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- документы, содержащие сведения о доходах членов многодетной семьи за последние три календарных месяца, предшествующих шести календарным месяцам перед месяцем подачи заявления, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на меры социальной поддержки многодетных семей, 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»;

8) документ (сведения) об установлении (назначении) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и дате ее назначения (для ветеранов труда, гражданам, которым присвоено звание «Ветеран труда Рязанской области», за исключением лиц, право на получение ежемесячной компенсации которых обусловлено достижением возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

9) для предоставления ежемесячной компенсации реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом членов их семей:

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства);

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности члену семьи реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, до достижения им возраста 18 лет (при наличии детей старше 18 лет, которые стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет и в случае наличия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»);

10) для нетрудоспособных членов семьи ветерана труда, совместно с ним проживающих, находящихся на его полном содержании или получающим от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию:

- свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства);

- документы, подтверждающие нетрудоспособность членов семьи ветерана труда:

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае наличия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»);

- документ (сведения) об установлении (назначении) пенсии.

2.7.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части ежегодной компенсации, 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.

Для предоставления государственной услуги в части ежегодной компенсации необходимы документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4-6 пункта 2.7.1 настоящего Регламента а также следующие документы:

- 1) документ (информация), подтверждающий отсутствие централизованного отопления, газового или электрического оборудования, используемого для отопления жилого помещения (для предоставления ежегодной компенсации оплаты стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих централизованного отопления, газового или электрического оборудования, используемого для отопления жилого помещения);

2) документ (информация), подтверждающий отсутствие сетевого газоснабжения (для предоставления ежегодной компенсации стоимости сжиженного газа в баллонах в пределах норм потребления для Заявителей, проживающих в домах, не оснащенных сетевым газом).

2.7.3. Для предоставления ежегодной компенсации многодетным семьями необходимы документы, предусмотренные подпунктами 3, 7 пункта 2.7.1 настоящего Регламента (документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, необходим в случае если он не был получен при назначении ежемесячной компенсации).

2.7.4. Для предоставления ежегодной компенсации ветеранам труда, гражданам, которым присвоено звание «Ветеран труда Рязанской области» необходимы документы, предусмотренные подпунктами 3, 8 пункта 2.7.1 настоящего Регламента (в случае если они не были получены при назначении ежемесячной компенсации).

2.7.5. Для предоставления ежегодной компенсации нетрудоспособным членам семьи ветерана труда, совместно с ним проживающим, находящимся на его полном содержании или получающим от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, необходимы документы, предусмотренные подпунктом 10 пункта 2.7.1 настоящего Регламента (в случае если они не были получены при назначении ежемесячной компенсации).

2.7.6. Для предоставления ежемесячной компенсации реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом членов их семей необходимы документы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 2.7.1 настоящего Регламента (в случае если они не были получены при назначении ежемесячной компенсации).

2.7.7. Документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.14 настоящего Регламента.

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

2.7.8. Если документы, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает данные 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, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к

ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

2.7.9. 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 районное структурное подразделение государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр 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 районного структурного подразделения государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на ее получение, установленного действующим законодательством.

2.9.2. Основанием для перерасчета ежемесячной компенсации за текущий месяц является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за соответствующий месяц, наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.9.3. Основаниями для приостановления выплаты ежемесячной компенсации являются:

- 1) неполучение ежемесячной компенсации, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд;

2) наличие у Получателя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг более трех месяцев подряд.

2.9.4. Основаниями для возобновления выплаты ежемесячной компенсации являются:

1) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о ее возобновлении, составленное в свободной форме (если выплата ежемесячной компенсации была приостановлена в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.3 настоящего Регламента);

2) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений от Получателя, подтверждающих оплату им задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, либо сведений о заключении и (или) выполнении условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (если выплата ежемесячной компенсации была приостановлена в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9.3 настоящего Регламента).

2.9.5. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной компенсации является:

1) смерть Получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2) утрата Получателем права на ее получение.

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 в соответствии с настоящим Регламентом 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 и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

Предоставление 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

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

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

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

2.14.1. Принятое районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявление регистрируется в журнале входящей документации в день представления (поступления посредством почтовой связи) документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Регламента, а также документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

2.14.2. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.14.3. 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, 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, 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 должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и 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 6.4.2. настоящего Регламента;

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 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

3.1. 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) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) формирование личного дела Получателя на бумажном носителе и в электронном виде;
- 7) перечисление ежегодной или ежемесячной компенсации;
- 8) перерасчет размера ежемесячной компенсации за текущий месяц;

9) принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации;

10) принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации;

11) принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

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

3.3. 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 регистрируется должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги (в части ежемесячной компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в части ежегодной компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту) с комплектом необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента.

3.4.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента, и 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 № 5 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

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

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия - 10 минут.

3.4.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечням документов, установленных пунктами 2.6.1-2.6.8 и 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента;

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 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 документов в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо в журнале исходящей документации (в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктами 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктами 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

3.5.2. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктами 2.7.1-2.7.6 Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за

предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 и 2.7.1-2.7.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении 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 основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 № 6 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.6.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие основания, указанного в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает 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, руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным и полученным для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в отношении ежемесячной и ежегодной компенсации принимается отдельно.

Подписанные решение о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отставку Заявителю уведомления посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

3.7.3. 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

3.7.4. 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.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

3.8. Административная процедура «Формирование личного дела Получателя на бумажном и носителе и в электронном виде»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения ежемесячной или ежегодной компенсации, указывая следующие реквизиты:

- дату заявления;
- фамилию, имя, отчество Получателя;
- дату рождения Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства (пребывания);
- категорию Получателя, дающую право на получение государственной услуги;

- дату назначения ежемесячной или ежегодной компенсации;
- номер личного выплатного дела.

В день принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;
- фамилия, имя, отчество Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства (пребывания);
- категория Получателя, дающая право на получение государственной услуги;
- вид государственной услуги;
- номер личного выплатного дела.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личное выплатное дело заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Сформированное личное выплатное дело Получателя подлежит архивному хранению в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование 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 (пребывания), категория, дающая право на получение государственной услуги;

- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки ежемесячной или ежегодной компенсации;
- 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.8.2. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

3.8.3. Результатом административной процедуры является формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе и в электронном виде в ЭСРН РО.

3.8.4. 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.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.9. Административная процедура

«Перечисление ежемесячной или ежегодной компенсации»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм

ежемесячной или ежегодной компенсации, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России».

В день формирования распределений денежных средств документы для перечисления ежемесячной или ежегодной компенсации подписываются уполномоченными должностными лицами Центра и скрепляются печатью Центра.

В кредитные организации представляются электронные списки Получателей, в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» - списки Получателей на бумажном носителе.

3.9.2. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

3.9.3. Результатом административной процедуры является перечисление начисленного Получателю ежемесячной или ежегодной компенсации по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» по месту жительства (пребывания) для последующей выдачи в установленном порядке.

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

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 35 рабочих дней.

3.10. Административная процедура «Перерасчет размера ежемесячной компенсации за текущий месяц»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за соответствующий месяц, наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

- в зависимости от выбранного способа управления многоквартирным домом от организаций, осуществляющих деятельность в сфере управления многоквартирными домами, лиц, оказывающих услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, ресурсоснабжающих организаций, Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Рязанской области, владельцев специальных счетов, указанными в частях 2, 3 статьи 175 Жилищного кодекса Российской

Федерации, платежных агентов на основании (в случае заключенных с государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» соглашений);

- от Получателя (в случае отсутствия заключенных соглашений между государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и лицами (организациями), указанными в абзаце втором настоящего пункта.

3.10.2. При поступлении сведений, указанных в пункте 3.10.1, в электронном виде по защищенным каналам связи должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за получение сведений о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по защищенным каналам связи:

- осуществляет их выгрузку в автоматическом режиме в ЭСРН РО;
- производит анализ произведенной загрузки;
- информирует структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за работу со сведениями, поступающими по защищенным каналам связи, об осуществлении произведенной загрузки.

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

3.10.3. При поступлении сведений, указанных в пункте 3.10.1, на бумажном носителе, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, при получении сведений указанных в пункте 3.10.1:

- осуществляет их выгрузку в ручном режиме в ЭСРН РО;
- производит анализ произведенной загрузки;
- информирует структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за работу со сведениями, поступающими по защищенным каналам связи, об осуществлении произведенной загрузки.

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

3.10.4. Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за работу со сведениями, поступающими по защищенным каналам связи, после получения сведений об осуществлении произведенной загрузки от всех районных структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственных за получение сведений о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по защищенным каналам связи (при поступлении сведений, указанных в пункте 3.10.1, на бумажном носителе - ответственных за предоставление государственной услуги), посредством ЭСРН осуществляет их передачу в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия - 10 рабочих дней.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных осуществляет перерасчет размера ежемесячной компенсации за текущий месяц.

3.10.5. Критерием для принятия решения о перерасчете размера ежемесячной компенсации за текущий месяц является наличие основания, указанного в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.10.6. Результатом административной процедуры является перерасчет размера ежемесячной компенсации за текущий месяц.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих изменений в ЭСРН РО.

3.10.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 месяца с даты выплаты ежемесячной компенсации, в отношении которой осуществляется перерасчет.

3.11. Административная процедура

«Принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации»

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении ежемесячной компенсации, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд;

2) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений от лиц (организаций), указанных в абзаце втором пункта 3.10.1 настоящего Регламента, о наличии у Получателя

задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг более трех месяцев подряд.

Приостановление выплаты ежемесячной компенсации осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации и проект уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации на наличие оснований для принятия соответствующего решения.

При наличии оснований для приостановления выплаты ежемесячной компенсации руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает проекты решения и уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации и возвращает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства,

уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации для отправки Получателю посредством почтовой связи.

Решение о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия 1 рабочий день.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных приостанавливает выплату ежемесячной компенсации.

3.11.2. Критерием для принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

3.11.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации и уведомление Получателя о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации;

- приостановление Центром выплаты ежемесячной компенсации.

3.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации в специальном журнале;

- регистрация уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в ЭСРН РО.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации - 20 рабочих дней, следующих за днем поступления соответствующей информации;
- в части уведомления Получателя - 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

3.12. Административная процедура «Принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации»

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»:

1) заявления Получателя о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации, составленного в свободной форме (в случае приостановления выплаты ежемесячной компенсации по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.3 настоящего Регламента);

2) сведений от Получателя, подтверждающих оплату им задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, либо сведений о заключении и (или) выполнении условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае приостановления выплаты ежемесячной компенсации по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9.3 настоящего Регламента).

Возобновление выплаты ежемесячной компенсации осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации или сведения, подтверждающие оплату задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, либо сведения о заключении и (или) выполнении условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в журнале входящей документации в день их поступления.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги,

готовит проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации и передает его руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассматривает проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации и при наличии оснований для возобновления выплаты ежемесячной компенсации подписывает проект решения и возвращает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации регистрирует его в специальном журнале.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Решение о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных возобновляет выплату ежемесячной компенсации.

3.12.2. Критерием для принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Регламента.

3.12.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации;

- возобновление Центром выплаты ежемесячной компенсации.

3.12.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации в специальном журнале;

- внесение соответствующих изменений в ЭСРН РО.

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации - 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации или сведений, подтверждающих оплату задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, либо сведений о заключении и (или) выполнении условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.13. Административная процедура «Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации»

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего Регламента.

Прекращение выплаты ежемесячной компенсации осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации, проект уведомления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации (при наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 2 пункта 2.9.5 настоящего Регламента), по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации и принимает решение о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

При наличии оснований для прекращения выплаты ежемесячной компенсации руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает указанные проекты решения и уведомления и возвращает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о прекращении выплаты ежемесячной компенсации для отправки Получателю.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в журнале исходящей документации направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной компенсации помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает выплату ежемесячной компенсации.

3.13.2. Критерием для принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

3.13.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации и уведомление Получателя о прекращении выплаты ежемесячной компенсации;
- прекращение Центром выплаты ежемесячной компенсации.

3.13.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в специальном журнале;
- регистрация уведомления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в журнале исходящей документации;
- внесение соответствующих изменений в ЭСРН РО.

3.13.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации - 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. 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

4.2.1. 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 труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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 труда и социальной защиты населения Рязанской области.

4.2.2. 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

4.3.1. Должностные лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его районных структурных подразделений, Центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его районных структурных подразделений, Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. 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

4.4.1. 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. 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 (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) директору государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – на решение или действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте государственного казенного учреждения

Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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) министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра, а также их 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 труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.2. 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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

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

6.3.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

6.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.4. Административная процедура

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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 его регистрации в МФЦ;

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

6.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

6.4.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.4.6. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.4.7. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

6.5. Административная процедура

«Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

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

6.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых

документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.5.3. Результатом административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.5.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

6.5.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан»

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

☐ В МФЦ, расположенный по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

Заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя	
Представитель заявителя _____ (Ф.И.О. представителя заявителя)	
Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ наименование органа, выдавшего паспорт _____	
Наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность: _____	
Полномочия представителя заявителя подтверждены: _____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)	
_____	_____
(подпись представителя заявителя)	(число, месяц, год)

Адрес места жительства (пребывания) заявителя, телефон _____

☐ - и на членов моей семьи.

[illegible]

☐ в отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя
№

наименование банка	_____
--------------------	-------

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте

[illegible]

☐ документ, удостоверяющий личность заявителя	☐ документ, содержащий сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания)
☐ документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя	☐ документ, подтверждающий право на получение ежемесячной компенсации
☐ документ о внесении платы за ЖКУ	☐ документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКУ
☐ соглашение по погашению задолженности по оплате ЖКУ (при наличии имеющейся задолженности)	☐ СНИЛС
☐ заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя	☐ заявление членов семьи Заявителя о согласии на обработку персональных данных

Иные документы _____

Я уведомлен (а), что в случае изменения условий, влияющих на размер ежемесячной компенсации или на право ее получения (изменение состава семьи, общей площади жилого помещения (в коммунальной квартире - занимаемой жилой площади), смена места жительства, изменение основания получения ежемесячной компенсации), обнаружения недостоверности представленных ранее документов либо иных обстоятельств, влияющих на размер или на право предоставления ежемесячной компенсации, обязан (а) известить об указанных обстоятельствах отдел социальной защиты населения по _____ району в течение 14 дней со дня их наступления (п.14 Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 25.12.2018 № 400).

За достоверность сообщаемых мною сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата	Подпись заявителя	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов для предоставления ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (выдается на руки)

Регистрационный номер заявления № _____

Заявление и документы приняты в количестве _____ шт. Дата приема документов _____ 20 ____ г. Специалист _____ (подпись, расшифровка)	Период назначения: с _____ по _____
---	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

- ☐ на оплату стоимости топлива, ☐ на оплату транспортных услуг для доставки этого топлива; ☐ на оплату расходов стоимости сжиженного газа в баллонах

Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

Заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя	
Представитель заявителя _____	(Ф.И.О. представителя заявителя)
Паспорт: серия _____ номер _____	
дата выдачи _____	наименование органа, выдавшего паспорт _____
Наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность: _____	
Полномочия представителя заявителя подтверждены: _____	

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)	
(подпись представителя заявителя)	(число, месяц, год)

Адрес места жительства (пребывания) заявителя, телефон _____

Прошу предоставить мне ежегодную компенсацию расходов:

- ☐ на оплату стоимости топлива (вид топлива _____)
- ☐ на оплату транспортных услуг для доставки этого топлива
- ☐ на оплату расходов стоимости сжиженного газа в баллонах по категории _____ в соответствии с действующим законодательством.
- ☐ - и на членов моей семьи.

Информация о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем

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

Ежегодную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу предоставить путем перечисления:

☐ в отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя № _____

☐ на счет в кредитную организацию:

наименование банка _____

номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

К заявлению прилагаю следующие документы: (необходимое отметить)

☐ документ, удостоверяющий личность заявителя	☐ документ, содержащий сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания)
☐ документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя	☐ документ, подтверждающий право на получение ежемесячной компенсации

☐ документ, подтверждающий отсутствие централизованного отопления, газового или электрического оборудования	☐ документы, подтверждающие затраты на приобретенное топливо
☐ документы, подтверждающие затраты на доставку топлива	☐ документ, подтверждающий отсутствие сетевого газоснабжения
☐ документы, подтверждающие произведенные затраты на приобретение сжиженного газа в баллонах	☐ СНИЛС
☐ заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя	☐ заявление членов семьи Заявителя о согласии на обработку персональных данных

Иные документы _____

За достоверность сообщаемых мною сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата	Подпись заявителя	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов для предоставления ежегодной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (выдается на руки)

Регистрационный номер заявления № _____

Заявление и документы приняты в количестве _____ шт. Дата приема документов _____ 20 ____ г.	Период назначения: с _____ по _____
Специалист _____ / _____ (подпись, расшифровка)	

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан»

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»/ государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10/ г. Рязань, ул. Толстого, 10, Н1
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)	
--	--

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», ГКУ РО «Центр социальных выплат 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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

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 № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан»

В отдел _____ 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 компенсации расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»/ государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10/ г. Рязань, ул. Толстого, 10, Н1
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)	
--	--

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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан» _____

(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», ГКУ РО «Центр социальных выплат 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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан».

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	Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным
категориям граждан»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за
	предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги « Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 45 № 45, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

☐ не установлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

☐ неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

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 компенсации расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан»

Отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для
определения права на назначение и выплату (отметить необходимое):

☐

ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

☐

ежегодной компенсации расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг,

(Ф.И.О. заявителя)

руководствуясь пунктом 6 Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.12.2018 № 400, принял решение от «___» _____ 20 ____ г. № _____ об отказе в предоставлении ему(ей) (отметить необходимое):

☐

ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

☐

ежегодной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,

в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении государственной услуги)

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

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 10 Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.12.2018 № 400, принял решение от «____» _____ 20 ____ г. № _____ о приостановлении с «____» _____ 20 ____ г.

выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг _____
(Ф.И.О. Получателя)

в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении

выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

Для возобновления выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимо:

(обстоятельства для принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной компенсации

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с пунктами

11, 12 Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением

Правительства Рязанской области от 25.12.2018 № 400)

Решение о приостановлении выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление компенсации
расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о прекращении выплаты ежемесячной компенсации расходов
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области», руководствуясь пунктом 13 Порядка предоставления
компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
отдельным категориям граждан, утвержденного постановлением Правительства
Рязанской области от 25.12.2018 № 400, принял решение от «____» _____
20 ____ г. № _____ о прекращении с «____» _____ 20 ____ г.
выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг _____,

(Ф.И.О. Получателя)

в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о прекращении выплаты
ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

Решение о прекращении выплаты ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)