



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2022 г. № 71

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 09.08.2012 № 40, от 29.01.2013 № 1, от 15.04.2014 № 25, от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, 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, от 13.12.2019 № 43)

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:

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «заместителя министра» заменить словами «первого заместителя министра»;

2) в приложении:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункты 1.1, 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на

обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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

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

Государственная услуга предоставляется беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет из числа:

- граждан Российской Федерации, имеющих место жительства (пребывания) на территории Рязанской области;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих вид на жительство на территории Рязанской области или имеющих статус беженца.

Государственная услуга предоставляется при соблюдении следующих условий:

1) наличие медицинских показаний, перечень которых утвержден приказом министерства здравоохранения Рязанской области от 21.01.2009 № 54 «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет в Рязанской области»;

2) постановка на учет в связи с беременностью в женской консультации (кабинете) на территории Рязанской области (для беременных женщин).

Заявителями являются беременные женщины, кормящие матери, один из родителей ребенка в возрасте до 3 лет либо лицо, его заменяющее.

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 порядком полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).»;

в абзаце третьем пункта 1.3.1 слова «многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

в пункте 1.3.6:

в абзаце первом слово «информационно-коммуникационной» заменить словом «информационно-телекоммуникационной»;

в абзаце втором слова «государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр)» заменить словом «Центра»;

в абзаце первом пункта 1.3.8 слово «информационно-коммуникационной» заменить словом «информационно-телекоммуникационной»;

в пункте 1.3.11 слова «, из Реестра государственных услуг» исключить;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (в части назначения ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, далее – ежемесячная денежная компенсация) и Центром (в части осуществления выплаты ежемесячной денежной компенсации).

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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.»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в виде назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации;

2) отказ в предоставлении государственной услуги;

3) прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя, либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении;

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и последующее уведомление Получателя о принятом решении.»;

пункты 2.4.1-2.4.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

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

Ежемесячная денежная компенсация назначается:

1) беременным женщинам – с месяца выдачи и на период действия заключения врача о наличии медицинских показаний;

2) кормящим матерям – с месяца выдачи и на период действия заключения врача о наличии медицинских показаний – до достижения ребенком шестимесячного возраста;

3) одному из родителей либо лицу, его заменяющему, имеющему ребенка первого года жизни – с месяца выдачи и на период действия заключения врача о наличии медицинских показаний – до достижения ребенком возраста 1 года;

4) одному из родителей либо лицу, его заменяющему, имеющему ребенка второго и третьего годов жизни, – с месяца выдачи и на период действия

заключения врача о наличии медицинских показаний – до достижения ребенком возраста 3 лет.

Первая выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении, в последующие периоды - ежемесячно до 30 числа.

2.4.2. Выплата ежемесячной денежной компенсации, осуществляемая через организации федеральной почтовой связи, приостанавливается вследствие ее неполучения в течение 6 месяцев подряд, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок наступления обстоятельства, указанного в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

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

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

2.4.3. Выплата ежемесячной денежной компенсации возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило обстоятельство, указанное в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

Решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о ее возобновлении.

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

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 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 2.9.4 настоящего Регламента.

Уведомление Получателя о принятии решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации по обстоятельству, указанному в подпункте 1 пункта 2.9.4 настоящего Регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.»;

пункты 2.6-2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в том числе документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) заключение врача о наличии медицинских показаний, перечень которых утвержден приказом министерства здравоохранения Рязанской области от 21.01.2009 № 54 «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет в Рязанской области»;

4) справку медицинской организации, расположенной на территории Рязанской области, о постановке на учет беременной женщины (для беременных женщин);

5) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (для детей в возрасте до 3 лет);

6) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия.

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

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

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

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

2.6.3. Порядок предоставления документов Заявителем.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской

области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) Заявителя либо через МФЦ.

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

Документы, предусмотренные подпунктами 2-6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.»;

пункты 2.6.3.1, 2.6.3.2 признать утратившими силу;

пункты 2.7-2.7.3.3 заменить текстом следующего содержания:

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

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

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

2) свидетельство о рождении ребенка, за исключением свидетельства, выданного компетентным органом иностранного государства (для назначения ежемесячной денежной компенсации на ребенка в возрасте до 3 лет);

3) документ, подтверждающий отсутствие обеспечения полноценным питанием по месту постоянного проживания (для Заявителей, зарегистрированных по месту пребывания на территории Рязанской области);

4) документ (сведения) органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (для назначения ежемесячной денежной компенсации на ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

5) договор о приемной семье (для назначения ежемесячной денежной компенсации на ребенка, находящегося на воспитании в приемной семье);

6) документ, содержащий сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство (для иностранных граждан, проживающих на территории Рязанской области);

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, ребенка, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

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

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента 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»»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.»;

пункты 2.9.1-2.9.3 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на ее получение, установленного:

- статьей 7 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

- статьей 10 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

2.9.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является получение районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о ее возобновлении, составленного в свободной форме.»;

дополнить пунктом 2.9.4 следующего содержания:

«2.9.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) утрата Получателем права на ее получение;
- 2) смерть Получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.»;

пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«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 пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«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»;

пункт 2.15.2 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.»;

подпункт 5 пункта 2.16.1 изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.17.3 признать утратившим силу;

раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«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 либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленные сроки в Центр;
- 6) выплата ежемесячной денежной компенсации;
- 7) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 8) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;
- 9) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок 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.

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

3.2.1. 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 комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2. 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 пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 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 № 2 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 в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.3. 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 перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента;

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

Должностное лицо районного структурного подразделения 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 приложению № 1 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 № 2 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 либо 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.

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

3.2.5. 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.

3.2.6. 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 представления 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 представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. 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 прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, сообщает о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

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 его 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 обращения.

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

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего Регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

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 пунктом 2.7.1 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.

3.3.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.3.3. 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 пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

3.4.1. 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, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.

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) оснований 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 оснований 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 оснований 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 № 5 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

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

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

Подготовленные проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, передаются руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги»

3.5.1. 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 (полученным) для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания представленных проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные решение о предоставлении государственной услуги либо подписанные 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 посредством почтовой связи.

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 об отказе в предоставлении государственной услуги по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.5.3. 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.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.6. Административная процедура «Формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленные сроки в Центр»

3.6.1. 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 денежной 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 денежной 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 Получателя на бумажном носителе заявление и документы, выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги и регистрирует сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

Сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе 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 денежной компенсации;

- электронные копии документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.6.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

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

3.6.4. 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.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Административная процедура «Выплата ежемесячной денежной компенсации»

3.7.1. 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 денежной 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 денежной 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.

3.7.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.7.3. Результатом административной процедуры является перечисление начисленной Получателю ежемесячной денежной 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.

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

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения, в последующие периоды – ежемесячно до 30 числа.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

Приостановление предоставления государственной услуги 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 проекты решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 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 предоставления государственной услуги на их соответствие информации, поступившей из Центра.

При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения

государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги 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 предоставления 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 о приостановлении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги 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 ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации, направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 денежной компенсации.

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

3.8.3. Результатом административной процедуры является:

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

- приостановление Центром выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»;

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

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, составленного в свободной форме.

Возобновление предоставления государственной услуги 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 возобновлении предоставления государственной услуги 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 предоставления государственной услуги и при наличии основания для возобновления предоставления государственной услуги подписывает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его должностному лицу районного структурного подразделения 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 предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги 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 ЭСРО 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 денежной компенсации.

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

- возобновление Центром выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации.

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

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 наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

Прекращение предоставления государственной услуги 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 предоставления государственной услуги, проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (при наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.4 настоящего Регламента) по форме согласно приложению № 5 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 предоставления государственной услуги на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для прекращения предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения 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 предоставления 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 о прекращении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

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

Продолжительность административного действия – 20 минут.

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

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 денежной компенсации.

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

3.10.3. Результатом административной процедуры является:

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

- прекращение Центром выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги – 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, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента;

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

в разделе 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»:

абзац шестой пункта 4.2 дополнить словами «, руководитель Центра»;

абзац седьмой пункта 4.4 после слов «Управление социальной защиты населения Рязанской области» дополнить словом «, Центре»;

абзац первый пункта 5.4 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«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:»;

в абзаце первом пункта 6.17 раздела 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» слова «двух рабочих дней, следующих» заменить словами «одного рабочего дня, следующего»;

дополнить приложениями № 1-3 согласно приложениям № 1-3 к настоящему постановлению;

приложения № 4, 5 изложить в новой редакции согласно приложениям № 4, 5 к настоящему постановлению;
приложение № 6 признать утратившим силу.

Министр



Н.В. Суворова

Приложение № 1
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации на обеспечение
полноценным питанием беременных
женщин, кормящих матерей, а также
детей в возрасте до трех лет»

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 назначении и выплате ежемесячной денежной компенсации
на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих
матерей, а также детей в возрасте до трех лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, Заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата постоянной регистрации	
Период регистрации по месту пребывания	
Дата рождения	

Место жительства: _____
(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Место пребывания: _____

(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Место фактического проживания: _____
 (индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Контактный телефон: _____

Заполняется в случае подачи заявления Представителем Заявителя	
Представитель Заявителя _____ (фамилия, имя, отчество)	
Паспорт: серия _____	номер _____
дата выдачи _____	
наименование органа, выдавшего паспорт _____	
Наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность: _____	

Полномочия Представителя Заявителя подтверждены: _____ (указать наименование и	

реквизиты документа, подтверждающего полномочия)	
_____	_____
(подпись Представителя Заявителя)	(число, месяц, год)

Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет по категории (отметить необходимое):

☐

беременной женщине

на основании статьи 7 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

☐

кормящей матери

☐

на ребенка первого года жизни

☐

на ребенка второго и третьего года жизни

на основании статьи 10 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

Причитающуюся мне сумму ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет прошу перечислять (отметить необходимое):

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

☐ на лицевой счет в кредитной организации:

наименование кредитной организации _____

номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Оригинал документа, шт.	Копия документа, шт.

Расписка Заявителя

Я, _____

(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с (отметить необходимое):

☐ Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, утвержденным

постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144;

☐ Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием кормящих матерей и детей в возрасте до 3 лет, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144.

Об изменении обстоятельств, влияющих на право получения ежемесячной денежной компенсации, указанных в (отметить необходимое):

☐ части 1 статьи 7 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

☐ статье 10 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»,
обязуюсь известить государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту своего жительства (пребывания) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем их наступления, согласно постановлению Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144 «Об утверждении Порядков назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсаций на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до 3 лет».

С порядком возвращения излишне полученных сумм (возврат в добровольном порядке на счет государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» либо взыскания на основании решения суда) ознакомлен(на).

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись Заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

о приеме заявления и комплекта документов для назначения ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет

В целях назначения ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет отделом по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» у Заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Перечень документов	Оригинал документа, шт.	Копия документа, шт.

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет принимается в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Ожидаемый срок предоставления государственной услуги _____
(число, месяц, год)

».

Приложение № 2
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области

«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации на обеспечение
полноценным питанием беременных
женщин, кормящих матерей, а также
детей в возрасте до трех лет»

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 «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 46, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20___ года, отказано в

связи с:

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

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».

Приложение № 3
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации на обеспечение
полноценным питанием беременных
женщин, кормящих матерей, а также
детей в возрасте до трех лет»

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
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации
на обеспечение полноценным питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

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 ежемесячной денежной
компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин,
кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 4 (отметить необходимое):

☐ Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144;

☐ Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием кормящих матерей и детей в возрасте до 3 лет, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144, принял решение № _____ от «___» _____ 20__ г. об отказе в предоставлении ей (ему) ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, установленной (отметить необходимое):

☐ статьей 7 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

☐ статьей 10 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»,
в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении ежемесячной денежной компенсации)

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

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».

Приложение № 4
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации на обеспечение
полноценным питанием беременных
женщин, кормящих матерей, а также
детей в возрасте до трех лет»

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 денежной компенсации
по государственной услуге «Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием
беременных женщин, кормящих матерей, а также детей
в возрасте до трех лет»

Отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области», руководствуясь пунктом 8 (отметить необходимое):

☐ Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на
обеспечение полноценным питанием беременных женщин, утвержденным
постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144;

☐ Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации на
обеспечение полноценным питанием кормящих матерей и детей в возрасте до 3
лет, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от

27.05.2009 № 144, принял решение от «___» _____ 20 __г. № ___ о приостановлении с «___» _____ 20 __г. выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, установленной (отметить необходимое):

☐ статьей 7 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

☐ статьей 10 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»,

_____,
(фамилия, имя, отчество Получателя)

в связи с неполучением ею(им) ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, осуществляемой через организации федеральной почтовой связи, в течение шести месяцев подряд.

Для возобновления выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием кормящих матерей и детей в возрасте до 3 лет необходимо обратиться в отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с заявлением о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, составленным в свободной форме.

Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

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

Приложение № 5
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации на обеспечение
полноценным питанием беременных
женщин, кормящих матерей, а также
детей в возрасте до трех лет»

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 денежной компенсации по государственной услуге «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев

_____,
(документ, содержащий сведения о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты)

руководствуясь пунктом 10 Порядков назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсаций на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до 3 лет принял решение № _____ от «_____» _____ 20 __ г. о прекращении выплаты ежемесячной

денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет, установленной (отметить необходимое):

☐ статьей 7 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

☐ статьей 10 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»,

_____,
(фамилия, имя, отчество Получателя)

В связи с: _____
(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о прекращении

выплаты ежемесячной денежной компенсации)

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

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