



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2024 г. № 44

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 26.12.2011 № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1, от 09.06.2014 № 36, 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 22.01.2019 № 2, от 13.12.2019 № 43, от 13.01.2021 № 1, от 15.09.2021 № 43, от 22.03.2023 № 14)

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

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 26.12.2011 № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области постановляет:»;

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

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke followed by a smaller, more complex flourish.

Д.А. Тараканов

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 19 сентября 2024 г. № 44

«Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты
населения Рязанской области
от 26 декабря 2011 г. № 94

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих
и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без
вести в районах боевых действий»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий» (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» (далее – Управление), государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, Центра и их должностными лицами, между Управлением, Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда

и социальной защиты населения Рязанской области, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется имеющим место жительства на территории Рязанской области членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел:

1) погибших при исполнении обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе 3 приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О ветеранах»);

2) умерших во время прохождения военной службы, службы в органах внутренних дел либо позднее, но вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, службы в органах внутренних дел в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе 3 приложения к Федеральному закону «О ветеранах»;

3) признанных в установленном порядке пропавшими без вести, погибших в плену в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе 3 приложения к Федеральному закону «О ветеранах».

Членами семьи погибших военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел являются:

а) вдова (вдовец), не вступившая (не вступивший) в новый брак;

б) дети, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.2.2. От имени Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданском 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 Управления, 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 Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

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

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

На индивидуальное устное информирование работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут с момента обращения заявителя в Управление.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией

в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

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

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

1.3.6. На официальном сайте министерства 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, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра;

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

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

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

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- 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, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной

услуги.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра получается Заявителями из информационных стендов Управления, 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 Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением (в части назначения ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий, далее – ежемесячная денежная выплата) и Центром (в части осуществления ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий).

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

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Управление, 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 Рязанской области государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

2) отказ в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя в кредитной организации либо их выплата организациями УФПС Рязанской области – АО «Почта России»;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается районным структурным подразделением Управления в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги 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 Управление не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Ежемесячная денежная выплата назначается со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, а также иных документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, но не ранее дня возникновения права на ежемесячную денежную выплату.

Первая ежемесячная денежная выплата осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты, в последующие периоды - ежемесячно до 28 числа.

2.4.2. Ежемесячная денежная выплата, 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 указанный срок.

Решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты принимается на основании отчетных данных организаций федеральной почтовой связи не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем их поступления в Управление.

Управление письменно уведомляет Получателя ежемесячной денежной выплаты о ее приостановлении в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.3. Возобновление ежемесячной денежной выплаты производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором Управлением было получено заявление Получателя ежемесячной денежной выплаты о ее возобновлении, при этом не полученные им суммы выплачиваются за весь период ее неполучения, но не более чем за 3 года.

2.4.4. Решение о возобновлении выплаты принимается Управлением в течение 10 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о ее возобновлении от Получателя ежемесячной денежной выплаты.

2.4.5. Ежемесячная денежная выплата прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, установленные пунктом 2.9.4 настоящего Регламента, на основании решения Управления.

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

Управление письменно уведомляет Получателя ежемесячной денежной выплаты о прекращении выплаты в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения, по обстоятельству, указанному в абзаце втором пункта 2.9.4.

2.4.6. Решение о перераспределении ежемесячной денежной выплаты принимается Управлением в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о прекращении выплаты в отношении отдельных Получателей.

Управление письменно уведомляет Получателя выплаты о перераспределении выплаты в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о ее перераспределении.

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, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

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

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

1) заявление по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2) документы, удостоверяющие личности Заявителей (для лиц, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении) (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

3) копия одного из следующих документов:

документ, подтверждающий гибель военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел) при исполнении им обязанностей военной службы (службы в органах внутренних дел) в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе 3 приложения к Федеральному закону «О ветеранах»;

документ, подтверждающий смерть во время прохождения военной службы (службы в органах внутренних дел) в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе 3 приложения к Федеральному закону «О ветеранах»;

копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел) наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы в органах внутренних дел) в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе 3 приложения к Федеральному закону «О ветеранах»;

копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел);

иной документ о признании пропавшим без вести, погибшим в плену в районах боевых действий в государствах (на территориях), указанных в разделе 3 приложения к Федеральному закону «О ветеранах»;

4) документы, подтверждающие родственные отношения Заявителя с военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, погибшим (умершим), пропавшим без вести в районах боевых действий, в том числе:

копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении брака (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

копии иных документов, подтверждающих родственные отношения с Заявителем, 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;

5) документ, подтверждающий факт установления инвалидности, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста (в случае отсутствия таких сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа);

6) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), – для ребенка, обучающегося по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам;

Представители Заявителей дополнительно представляют (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала):

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

2.6.2. Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Управление по месту жительства, МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Управления.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включенные в перечень документов, определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, могут быть представлены Заявителем лично или его представителем непосредственно в Управление либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через МФЦ, либо в электронном виде с использованием Единого портала посредством заполнения электронной формы в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

При обращении Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача в Управление заявления с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и

используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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) документы, содержащие сведения о регистрации Заявителей по месту жительства;

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

3) документ (сведения), содержащиеся на Единой цифровой платформе, подтверждающие факт установления инвалидности, – для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;

4) документы, подтверждающие родственные отношения Заявителя с военнослужащим и сотрудником органов внутренних дел, погибшим (умершим), пропавшим без вести в районах боевых действий, в том числе, копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении брака (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства).

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 (Представителем Заявителя) 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, Управление 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 № 210-ФЗ.

2.7.4. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги районное структурное подразделение Управления, 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 Управления, 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителей права на ее получение, установленного статьей 27 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 г. № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

2.9.2. Ежемесячная денежная выплата, 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 указанный срок, на основании соответствующего решения Управления.

2.9.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является получение районным структурным подразделением Управления заявления Получателя о возобновлении ежемесячной денежной

выплаты, составленного в свободной форме.

2.9.4. Ежемесячная денежная выплата прекращается по обстоятельствам:

- утраты Получателем ежемесячной денежной выплаты права на ее получение;

- смерти Получателя ежемесячной денежной выплаты, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.9.5. При предоставлении выплаты в равных долях каждому получателю выплаты, в случае принятия решения о прекращении выплаты в отношении отдельных получателей, выплата перераспределяется в равных долях между получателями, в отношении которых такое решение не принято.

Перераспределение ежемесячной денежной выплаты производится на основании решения Управления о перераспределении ежемесячной денежной выплаты.

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 Управление или МФЦ регистрирует заявление, представленное лично или через представителя либо посредством почтовой связи, в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи) как входящий документ.

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

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимого документа (необходимых документов в случае обращения представителя заявителя), обязанность по представлению которого возложена на заявителя (представителя заявителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.2. В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель или его представитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) Заявителя недостающие необходимые документы.

При этом Управление в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

В случае непредставления в течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, необходимых документов в личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, размещается статус «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления как входящего документа в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете заявителя на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия размещает статусы «заявление (запрос) зарегистрировано» либо «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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.

2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.5 настоящего Регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.

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 Управления по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ
(далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления (при назначении единовременной выплаты) – не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

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

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением 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 6.3.2 настоящего Регламента;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 настоящего Регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.17.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме статуса «услуга предоставлена» либо «в предоставлении услуги отказано».

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) организация выплаты ежемесячной денежной выплаты;
- 6) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 7) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;
- 8) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- 9) принятие решения о перераспределении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

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

3.2. 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 Управления по месту жительства Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, 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 с момента обращения Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 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 с момента

установления оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

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

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

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления оснований для приема документов.

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

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления документов.

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

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента;

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

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента приема документов.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации,

осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента приема документов.

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 Управления, 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 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).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура

«Формирование и направление межведомственных запросов»

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

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

Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Продолжительность административных действий – не более 1 рабочего дня, следующих за днем регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента поступления документов, информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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 Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия составляет 5 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представленных документов.

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

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги,

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

3.4.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных 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.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, 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 Управления для принятия решения.

3.4.4. 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.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

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

проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия – 60 минут с момента поступления руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, решения о предоставлении государственной услуги.

При обращении Заявителя в электронном виде он уведомляется об отказе в назначении выплаты посредством личного кабинета Заявителя на Едином портале.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия соответствующего решения в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статусы «услуга предоставлена» либо «в предоставлении услуги отказано».

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отpravку Заявителю уведомления об

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

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за ведение делопроизводства, подписанного решения о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие у Заявителя права, установленного статьей 27 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

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.

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

3.5.4. 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.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления руководителю структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления 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.

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 и

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения ежемесячной выплаты, 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 единовременной выплаты;
- номер личного выплатного дела.

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

На лицевой стороне личного выплатного дела указывается:

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личное выплатное дело заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование 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);

- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки ежемесячной выплаты;

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

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

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

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня формирования личного выплатного дела получателя должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за формирование документов для предоставления государственной услуги.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента формирования должностным лицом, ответственным за формирование личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе ЭСРН РО.

3.7. Административная процедура

«Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной

услуги, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм единовременной выплаты, подлежащих перечислению в кредитные организации.

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

В кредитные организации предоставляются электронные списки Получателей.

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

3.7.3. Результатом административной процедуры является перечисление назначенной Получателю государственной услуги суммы ежемесячной денежной выплаты по указанному им способу доставки: на имеющийся или открываемый заявителем счет в кредитной организации по выбору Получателя либо в отделение УФПС Рязанской области – АО «Почта России» по месту жительства 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 – 15 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

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

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в районной структурное подразделение Управления сведений из Центра о неполучении ежемесячной денежной выплаты, осуществляемой через организации федеральной почтовой связи, в течение 6 месяцев подряд.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проекты решения и уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно

приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления в районное структурное подразделение Управления информации из Центра о неполучении ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой через УФПС Рязанской области – АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

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

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения Управления проекта решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о приостановлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале должностное лицо Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Получателя на Едином портале статус «предоставление услуги приостановлено» с направлением мотивированного обоснования принятия такого решения и указанием оснований его принятия.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

хранения.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации.

Центр на основании поступивших данных приостанавливает предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги – не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем поступления в Управление сведений о неполучении выплаты, осуществляемой через организации федеральной почтовой связи, в течение шести месяцев подряд;

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

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, направление Получателю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги, приостановление Центром ежемесячной денежной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты в журнале регистрации документов и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

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 Управления заявления Получателя о возобновлении ежемесячной денежной выплаты, составленного в свободной форме.

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

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

Руководитель районного структурного подразделения Управления рассматривает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения Управления проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

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

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день принятия решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты в личном кабинете Получателя на Едином портале независимо от способа подачи заявления размещает статус о возобновлении предоставления услуги.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов, решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, 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 Управления.

Центр на основании поступивших данных возобновляет предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о возобновлении государственной услуги от Получателя.

3.9.2. Критерием для принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги является наличие оснований указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

- возобновление Центром выплаты предоставления государственной услуги.

3.9.4 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

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 Управления сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Регламента, и проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (при наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.4 настоящего

Регламента) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления в районное структурное подразделение Управления сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

Руководитель районного структурного подразделения Управления 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 Управления подписывает указанные проекты решения и уведомления и возвращает их должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о прекращении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты в личном кабинете Получателя на Едином портале независимо от способа подачи заявления размещает статус «предоставление услуги прекращено».

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

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документа, решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

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

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.

Способом фиксации результата выполнения административного действия 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.

3.10.4. 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 Управления сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента;

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

3.11. Административная процедура «Принятие решения о перераспределении ежемесячной денежной выплаты»

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о перераспределении

предоставления государственной услуги при наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Регламента и передает на подпись руководителю районного структурного подразделения Управления.

Руководитель районного структурного подразделения Управления рассматривает проект решения о перераспределении предоставления государственной услуги и принимает решение о перераспределении предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для перераспределения предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения Управления подписывает проект решения о перераспределении предоставления государственной услуги и возвращает должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения Управления проекта решения о перераспределении предоставления государственной услуги.

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

- вносит в личное выплатное дело Получателя соответствующие сведения о перераспределении ежемесячной денежной выплаты одному члену семьи в полном объеме или всем членам семьи в равных долях;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений перераспределяет предоставление ежемесячной денежной выплаты.

3.11.2. Критерием для принятия решения о перераспределении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

3.11.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решение о перераспределении предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

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

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части принятия решения о перераспределении – 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о прекращении выплаты в отношении отдельных Получателей.

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 Управления, 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 составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Управлением, 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 Управления, Центра (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления, Центра;

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

4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства труда и социальной защиты

населения Рязанской области, Управления, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 года № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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.

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление;

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

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

6.2.2. 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 Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

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

6.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

6.3.1. 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 декабря 2012 года № 1376.

6.3.2. 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 № 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.

6.3.3. 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.

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

6.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает

зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

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

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

6.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление 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 Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

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

6.4.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты семье
и родителям военнослужащих и
сотрудников органов внутренних дел,
погибших (умерших), пропавших без
вести в районах боевых действий»

Директору ГКУ Рязанской области
«Управление социальной защиты населения
Рязанской области» _____
от

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

паспорт _____ № _____

выдан _____

проживающего _____ (ей) _____ по

адресу: _____

телефон: _____

в лице представителя заявителя (заполняется
в случае подачи заявления представителем
заявителя) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата и орган его выдавший)

_____ прож. _____

полномочия представителя подтверждены

_____ (указываются реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты родителям

_____ (указать фамилию, имя, отчество погибшего военнослужащего, сотрудника
органов внутренних дел)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на основании
статьи 27 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах
социальной поддержки населения Рязанской области» как родителю
погибшего военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел.

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты семье
и родителям военнослужащих и
сотрудников органов внутренних дел,
погибших (умерших), пропавших без
вести в районах боевых действий»

Директору ГКУ Рязанской области
«Управление социальной защиты населения
Рязанской области» _____
от

(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____
паспорт _____ № _____
выдан _____
проживающего _____ (ей) _____ по
адресу: _____
телефон: _____
в лице представителя заявителя (заполняется
в случае подачи заявления представителем
заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность
(серия, номер, дата и орган его выдавший)

прож. _____
полномочия представителя подтверждены

(указываются реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты членам семьи

(указать фамилию, имя, отчество погибшего военнослужащего, сотрудника
органов внутренних дел)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на основании
статьи 27 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах
социальной поддержки населения Рязанской области» как родителю
погибшего военнослужащего или сотрудника органов внутренних дел.

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

_____ *дата*

_____ *подпись (Ф.И.О.)заявителя /
представителя заявителя*

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими
возраста 18 лет

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Адрес _____

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

Серия, номер документа _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Причитающуюся _____ долю (указывается в дробном
исчислении) _____ суммы _____ ежемесячной денежной выплаты
прошу перечислять на имя _____ :

на банковский счет, открытый в банке-эмитенте ЕЦК (Единая цифровая
карта жителя Рязанской области)

на лицевой счет в банке:

наименование банка _____

номер _____ филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

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

_____ *дата*

_____ *подпись (Ф.И.О.)заявителя /
представителя заявителя*

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных
учреждениях по очной форме обучения

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Адрес _____

Предельный срок обучения _____

Наименование документа, удостоверяющего личность _____

Серия, номер документа _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Причитающуюся _____ долю (указывается в дробном
исчислении) _____ суммы _____ ежемесячной денежной выплаты
прошу перечислять на имя _____ :

(указать фамилию, имя, отчество)

Ознакомлен(а) с Порядком осуществления ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям погибших военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел. Обязуюсь в течение 10 дней сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты.

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
семье и родителям военнослужащих
и сотрудников органов внутренних
дел, погибших (умерших),
пропавших без вести в районах
боевых действий»

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

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семье и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий»

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 выплаты семье и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области, 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 № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
семье и родителям военнослужащих
и сотрудников органов внутренних
дел, погибших (умерших),
пропавших без вести в районах
боевых действий»

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 выплаты семье и родителям
военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших
(умерших), пропавших без вести в районах боевых действий»

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 выплаты семье и родителям военнослужащих и сотрудников
органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в
районах _____ боевых
действий _____,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 4 Порядка предоставления ежемесячной денежной
выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов
внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах
боевых действий, утвержденного постановлением Правительства Рязанской
области от 24.05.2017 № 119, принял решение от «___» _____ 20 ____ г.
№ _____ об отказе в предоставлении ему (ей) ежемесячной денежной
выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов
внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах
боевых действий, предусмотренной статьей 27 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 государственной услуги)

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

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
семье и родителям военнослужащих
и сотрудников органов внутренних
дел, погибших (умерших),
пропавших без вести в районах
боевых действий»

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)

О приостановлении предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семье и родителям
военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших
(умерших), пропавших без вести в районах боевых действий»

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 выплаты семье и родителям военнослужащих и сотрудников
органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в
районах боевых действий _____,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 8 Порядка предоставления ежемесячной денежной
выплаты семье и родителям военнослужащих и сотрудников органов
внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах
боевых действий, утвержденного постановлением Правительства Рязанской
области от 24.05.2017 № 119, принял решение от «___» _____ 20___ г.
№ _____ о приостановлении с «___» _____ 20___ г. ему (ей)
ежемесячной денежной выплаты семье и родителям военнослужащих и
сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без
вести в районах боевых действий, предусмотренной статьей 27 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 государственной услуги)

Для возобновления ежемесячной денежной выплаты семье и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий необходимо:

(обстоятельства для принятия решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с пунктом 8 Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты членам семей и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 24.05.2017 № 119)

Решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты семье и родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной выплаты
семье и родителям военнослужащих и
сотрудников органов внутренних дел,
погибших (умерших), пропавших без
вести в районах боевых действий»

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 государственной услуги государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты семье и родителям
военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, погибших
(умерших), пропавших без вести в районах боевых действий»

Отдел по _____ району государственного
казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты
населения Рязанской области», пунктом 8 Порядка назначения и выплаты
ежемесячной денежной выплаты семье и родителям военнослужащих и
сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших), пропавших без
вести в районах боевых действий», утвержденного постановлением
Правительства Рязанской области от 24.05.2017 № 119 принял решение от
«___» _____ 20 ____ г. № _____ о прекращении с «___»
_____ 20 ____ г. ежемесячной денежной выплаты семье и
родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,
погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий,
предусмотренной статьей 27 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 ежемесячной денежной выплаты на проезд)

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты семье и
родителям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,
погибших (умерших), пропавших без вести в районах боевых действий

может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)