



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 ноября 2019 года № 41

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов» согласно приложению.

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

Министр

В.С. Емец

Приложение

к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 18 ноября 2019 года № 41

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее - получатели).

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства (пребывания) на территории Рязанской области:

- 1) инвалиды I группы, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- 2) инвалиды I группы, не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, размер пенсии которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Рязанской области;
- 3) дети-инвалиды из неполных семей;

4) семьи, в которых родители и дети являются инвалидами;

5) семьи с двумя и более детьми-инвалидами.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Единый портал), на информационных стендах в Управлении;

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

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

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

1.3.6. На официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

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

- 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 административный 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;

- 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;

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

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

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

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

- 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 административный регламент;

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

1.3.9. В региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг) размещается следующая обязательная информация:

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

- 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;

- 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;

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

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, 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, из Реестра государственных услуг самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- Центр;
- ФГУП «Почта России»;
- кредитные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управлением не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. № 161.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов;
- отказ в назначении ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1 Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Управлением в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

2.4.2 Управление письменно уведомляет заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении с указанием причин отказа) государственной услуги в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.3 Государственная услуга предоставляется через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления денежных средств на имеющиеся у заявителей счета в кредитных организациях в течение 30 дней со дня принятия решения о начислении ежегодной денежной выплаты.

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. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- 4) трудовая книжка (для граждан, указанных в подпунктах 1 - 2 части 1 статьи 25 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);
- 5) свидетельство о рождении ребенка (для граждан, указанных в подпунктах 3 - 5 части 1 статьи 25 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);
- 6) документы, подтверждающие, что детей или ребенка воспитывает один из родителей (для граждан, указанных в подпункте 3 части 1 статьи 25 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области») из числа:

свидетельство о смерти одного из родителей;

решение суда о лишении одного из родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим;

документ, содержащий сведения о нахождении одного из родителей под стражей, подозреваемого или обвиняемого в совершении преступления, или об отбывании им наказания в виде лишения свободы, выданный соответствующим учреждением, в котором находится или отбывает наказание один из родителей;

решение суда об исключении сведений о родителе из актовой записи о рождении ребенка;

документ, содержащий сведения органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемого родителя не установлено;

свидетельство о рождении ребенка, в строке которого в отношении сведений об одном из родителей стоит прочерк (за исключением граждан, представивших документ, указанный в подпункте 6 настоящего пункта);

справка о рождении по форме № 25, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

7) заявление о согласии на обработку персональных данных предоставляется в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

8) заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи гражданина (при их наличии) в целях предоставления государственной услуги, а также размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Представители заявителей дополнительно представляют:

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

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Унифицированные бланки заявлений (в том числе бланк заявления на обработку персональных данных) предоставляются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства.

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

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

2.6.3. Порядок представления документов заявителем (представителем заявителя).

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем (представителем заявителя), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителями лично или через представителей непосредственно в Управление в срок до 10 декабря текущего года или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок до 10 ноября текущего года. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя.

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

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов:

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

2) документ, содержащий сведения о размере пенсии заявителя (для граждан, указанных в подпункте 2 части 1 статьи 25 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»);

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС).

2.7.2. Управление запрашивает указанные в пункте 2.7.1 документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного

информационного взаимодействия, если они не представлены по инициативе заявителя.

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

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

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

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не подтверждение представленными документами полномочий представителя заявителя на обращение.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, установленного статьей 25 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

- обращение за назначением ежегодной денежной выплаты с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

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

государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Принятое Управлением заявление регистрируется в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

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

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

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

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

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.

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

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с работниками Управления - не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

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

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Обеспечение возможности подачи заявления в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.17.1. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде.

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

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 межведомственного запроса/запросов;
- 3) определение права заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) формирование выплатной документации и осуществление выплаты получателям государственной услуги.

Представление информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения указанной информации и сведений на официальном сайте Управления и на Едином портале.

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником Учреждения, 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 работник Учреждения, выдавший 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 работник Учреждения, выдавший документ, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться посредством электронной почты.

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

Основанием для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление по месту жительства с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента в срок не позднее 10 декабря;

- поступление заявления и документов, указанных в 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление через структурные подразделения УФПС Рязанской области не позднее 10 ноября.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документы, устанавливает личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя, доверенного лица, и полноту представленных документов, проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов.

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

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и выдает уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом, ответственным за прием документов. Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов и выдается заявителю (представителю заявителя) с документами.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления (поступления) и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку - уведомление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее

наличии), регистрирует их как входящий документ и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, установленному пунктом 2.6.1, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует заявление в журнале входящей документации и передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту и передает его с приложением документов, представленных заявителем (представителем заявителя), должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, для последующей отправки заявителю.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

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

Результаты административной процедуры:

- прием документов для предоставления государственной услуги (и уведомление заявителя о приеме документов в случае личного обращения);

- отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги и выдача (направление) соответствующего уведомления заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления в журнале входящей документации в день его предоставления (поступления посредством почтовой связи) в Управление;

- регистрация уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса/запросов»

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, принятого (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 Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает о необходимости получения документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу Управления, ответственному за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия - не более 1 рабочего дня.

Управление запрашивает сведения о регистрации заявителя по месту жительства - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации; сведения о размере пенсии гражданина, страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС) – в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены по инициативе заявителя.

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

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

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- регистрация ответа на межведомственный запрос в автоматизированной системе делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Определение права заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя, представленных им и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, сведений по результатам межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, производит оценку сведений, содержащихся в представленных заявителем и полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия документах, делает заключение о наличии (об отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги.

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

При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Проект решения о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги передаются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, начальнику структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Начальник структурного подразделения Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании полного и объективного рассмотрения всех представленных документов визирует проект решения о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги и передает их на подпись директору Управления (далее - директор) или уполномоченному директором лицу.

Продолжительность административного действия - 30 минут.

Директор (уполномоченное лицо) на основании представленных документов принимает решение о предоставлении /отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о предоставлении/отказе в предоставлении

государственной услуги и проект уведомления о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подписание решения о предоставлении /отказе в предоставлении государственной услуги;
- подписание уведомления о предоставлении /отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур - 2 рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении»

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги для направления заявителю.

Продолжительность административного действия 1 рабочий день с даты получения подписанных документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомления в журнале исходящей корреспонденции, осуществляет их отправку посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении. Продолжительность административного действия не более 1 часа.

Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация подписанного директором Управления (уполномоченным лицом) решения о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации решений о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги.

- регистрация подписанного директором Управления (уполномоченным лицом) уведомления о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Административная процедура «Формирование выплатной документации и осуществление выплаты получателям государственной услуги»

Ежегодная денежная выплата осуществляется Центром через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления средств на имеющиеся или открываемые заявителями счета в кредитных организациях по выбору заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги, подготовленного Управлением и его поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

В день получения личного дела специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует поступившие документы в специальном журнале и не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, передает в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной услуги.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует выплатные документы и передает их на проверку и подпись должностному лицу Центра, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 30 минут.

Должностное лицо Центра, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверяет и подписывает выплатные документы, после чего передает их специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 30 минут.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует распределения денежных средств с указанием сумм, подлежащих перечислению на счета в кредитных организациях, либо через ФГУП «Почта России».

Продолжительность административного действия – 30 минут.

Выплатные документы с распределениями передаются главному бухгалтеру Центра на подготовку платежных документов для осуществления выплаты путем перечисления денежных средств по выбору заявителя на счета, открытые в кредитных организациях.

Продолжительность административного действия – 30 минут.

Выплатные документы на заявителей, получающих выплату через отделение федеральной почтовой связи, передаются в отдел по работе с клиентами и делопроизводства Центра для направления их в ФГУП «Почта России».

Продолжительность административного действия – 5 минут.

Результатом административной процедуры является направление выплатных документов в кредитные организации, либо в ФГУП «Почта России» по месту жительства получателей для осуществления перечисления ежегодной денежной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выплатных документов в журнале исходящей документации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления и Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок

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

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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

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

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

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.

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 Управления, его районных структурных подразделений и Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Управления, его районных структурных подразделений и Центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям объективности и эффективности.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем получения заявителем информации в Управлении, его районных структурных подразделениях или Центре при личном обращении к должностным лицам Управления, его районных структурных подразделений, Центра, ответственным за предоставление государственной услуги, или по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Управления, его районных структурных подразделений, Центра, время и осуществляется не более 10 минут, а также путем направления ответа на обращение заявителя посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты в течение 30 дней со дня регистрации указанного обращения. Направление ответа осуществляется способом, аналогичным способу направления обращения заявителя, если в последнем не указано иное.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется также гражданами, их объединениями и организациями путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Управлением, Центром 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) первому заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления, Центра – на решение или действия (бездействие) директора Управления, Центра (лица, исполняющего его обязанности);

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется: посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты к
Международному дню инвалидов»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(регистрационный номер)

О назначении и выплате ежегодной денежной выплаты к Международному дню
инвалидов

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес: _____

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

Прошу назначить ежегодную денежную выплату к Международному дню
инвалидов на основании ст. 25 Закона Рязанской области от 21.12.2016
№ 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»

К заявлению прилагаю следующие документы:	оригинал	копия
1. Документ, удостоверяющий личность		
2. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) (по инициативе заявителя)		
3. Справка федерального учреждения медико- социальной экспертизы об установлении инвалидности		
4. Трудовая книжка		

Я, _____,
(указать Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Порядком назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184 «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан».

Дата	Подпись заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление о принятии комплекта документов		
В целях назначения и выплаты ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов отделом _____ государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» у заявителя _____ приняты следующие документы:		
Перечень документов:	Оригинал	Копия
1.		
2.		
3.		
4.		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты к
Международному дню инвалидов»

Угловой штамп 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 _____ 20__ г.
(число, месяц)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов»

Руководствуясь положениями административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов», уведомляем о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги, отказано в связи с не подтверждением представленными документами полномочий представителя заявителя на обращение.

Должностное лицо, ответственное
за прием документов _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты к
Международному дню инвалидов»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»; Государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, д. 10, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10, Н1
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Реквизиты доверенности/ иного документа, подтверждающие полномочия представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется <u>представителем субъекта персональных данных</u>)	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях размещения информации в единой

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

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министром труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимым для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов».

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

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

_____ / _____ « _____ » _____ Г.
 (подпись) (ФИО)

ДАТА	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты к
Международному дню инвалидов»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
членов семьи

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»; Государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»			
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, д. 10, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10, Н1			
Фамилия, имя, отчество				
Степень родства				
Адрес				
Наименование документа, удостоверяющего личность				
Серия, номер документа				
Кем выдан				
Дата выдачи				
Сведения о членах семьи, в чьих интересах дается согласие на обработку персональных данных				
№ пп	ФИО	Дата рождения	Паспорт (при наличии), либо свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)	СНИЛС (серия, номер)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и, являясь законным представителем, даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на обработку персональных данных лиц, указанных в настоящем заявлении, т.е. на совершение действий предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен на обработку персональных данных лиц, указанных в настоящем заявлении, в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министром труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов».

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

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

_____ / _____ « ____ » _____ г.
(подпись) (ФИО)

ДАТА	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты к
Международному дню инвалидов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню
инвалидов»

от _____ № _____

Отдел по _____

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

Рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на назначение ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов _____

(*фамилия, имя, отчество Заявителя*)

принял решение о назначении ежегодной денежной выплаты в размере _____ руб.

Ответственное должностное
лицо отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты к
Международному дню инвалидов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты к Международному дню инвалидов»

от _____ № _____

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

Рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на
назначение ежегодной денежной выплаты к Международному дню
инвалидов _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи
с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
назначении выплаты)

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

Ответственное должностное
лицо отдела _____
