



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 июня 2020 года № 28

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 09.08.2012 № 40, от 29.01.2013 № 1, от 25.02.2014 № 15, от 10.04.2015 № 11, от 15.10.2015 № 23, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43)

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

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида» следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида» заменить словами «пособия на ребенка»;

2) в пункте 3 слова «заместителя министра» заменить словами «первого заместителя министра»;

3) в приложении:

в наименовании слова «ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида» заменить словами «пособия на ребенка»;

в разделе 1 «Общие положения»:

пункты 1.1, 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра и их должностными лицами, между государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства (пребывания) на территории Рязанской области;
- постоянно проживающим на территории Рязанской области иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;
- временно проживающим на территории Рязанской области и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранным гражданам и лицам без гражданства.

Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка до достижения им возраста 16 лет (на учащегося общеобразовательной организации – до

окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет) при соблюдении следующих условий:

- 1) совместное проживание с ребенком, на которого назначается пособие;
- 2) размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Рязанской области.

1.2.2. От имени Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).»;

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

в абзаце втором пункта 1.3.6 слова «государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр)» заменить словом «Центра»;

в пункте 1.3.11 слова «, из Реестра государственных услуг» исключить;
разделы 2, 3 изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата пособия на ребенка.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (в части назначения пособия на ребенка) и Центром (в части осуществления выплаты пособия на ребенка).

В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области, кредитные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.»;

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в виде назначения и выплаты пособия на ребенка;

2) отказ в предоставлении государственной услуги;

3) прекращение выплаты пособия на ребенка.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- перечисление денежных средств на счет Получателя в кредитной организации, либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области;

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

- принятие решения о прекращении выплаты пособия на ребенка и последующее уведомление Получателя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

Пособие на ребенка назначается начиная с месяца рождения (усыновления) ребенка, установления над ним опеки (попечительства), если обращение последовало не позднее 6 месяцев с месяца рождения (усыновления) ребенка, установления над ним опеки (попечительства). При обращении за пособием на ребенка по истечении 6 месяцев с месяца рождения (усыновления) ребенка, установления над ним опеки (попечительства) оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия.

Иностранным гражданам, лицам без гражданства и лицам, прибывшим из других субъектов Российской Федерации, пособие на ребенка назначается не

ранее чем с месяца, в котором они зарегистрированы по месту проживания (пребывания) на территории Рязанской области.

Первая выплата пособия на ребенка осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о его назначении, в последующие периоды – ежемесячно до 30 числа.

2.4.2. Выплата пособия на ребенка приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.2 Регламента.

Решение о приостановлении выплаты пособия на ребенка принимается не позднее:

- 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в случае приостановления выплаты пособия на ребенка по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2 Регламента;

- 7 рабочих дней, следующих за днем истечения срока по представлению соответствующих документов, в случае приостановления выплаты пособия на ребенка по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9.2 Регламента.

Уведомление Получателя о приостановлении выплаты пособия на ребенка осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.3. Выплата пособия на ребенка возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.3 Регламента.

Решение о возобновлении выплаты пособия на ребенка принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении выплаты пособия на ребенка либо документов, указанных в пункте 4 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35, представленных Получателем. При этом не полученные им денежные средства выплачиваются за весь период неполучения выплаты пособия на ребенка, но не более чем за 3 года.

2.4.4. Выплата пособия на ребенка прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, установленные пунктом 2.9.4 Регламента.

Решение о прекращении выплаты пособия на ребенка принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 Регламента.

Уведомление Получателя о прекращении выплаты пособия на ребенка по обстоятельству, указанному в подпункте 1 пункта 2.9.4 Регламента,

осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) вид на жительство или удостоверение беженца – для иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, проживающих на территории Рязанской области;

4) для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Рязанской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

- разрешение на временное проживание;

- трудовую книжку Заявителя;

5) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам» (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, документ (сведения) органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), договор о приемной семье, документ (сведения) об обучении детей в общеобразовательной организации, другие документы);

6) документы, содержащие сведения о заработке и доходах Заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при исчислении величины

среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам», которые не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

7) заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 5 к Регламенту;

8) заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (при их наличии) в целях предоставления государственной услуги, а также размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

9) в целях подтверждения обстоятельств, предусмотренных пунктом 4 части 5 статьи 11 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»:

- трудовую книжку Заявителя (не представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства, временно проживающими на территории Рязанской области и подлежащими обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством);

- трудовую книжку второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

- документ, подтверждающий факт обучения по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – для неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), обучающихся по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

10) для назначения пособия на ребенка в повышенном размере в соответствии с частью 7 статьи 11 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»:

- документ, содержащий сведения о невозможности исполнения исполнительного документа службой судебных приставов (при назначении пособия на ребенка; один из родителей которого уклоняется от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно);

- документ военного комиссариата, содержащий сведения о призыве на военную службу (при назначении пособия на ребенка военнослужащих, проходящих военную службу по призыву);

- документ, содержащий сведения о прохождении обучения в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования (при назначении пособия на ребенка курсантов военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы);

- документ органа записи актов гражданского состояния, содержащий сведения о внесении в свидетельство о рождении записи об отце ребенка по заявлению матери ребенка (при назначении пособия на ребенка одинокой матери);

- документ, содержащий сведения об обучении по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам (при назначении пособия на ребенка в семье, где единственный родитель или оба супруга обучаются по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам);

11) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Унифицированные бланки заявления о предоставлении государственной услуги и заявлений о согласии на обработку персональных данных предоставляются Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства, МФЦ.

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

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 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. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, а также иные документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, могут быть представлены

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

Документы, предусмотренные подпунктами 2-11 пункта 2.6.1 Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также иных документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

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

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

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

3) документ, содержащий сведения территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Рязанской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если Заявителем не была представлена трудовая книжка);

4) документы, содержащие сведения о доходах (за исключением заработка) Заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца,

предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам», которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя (при их наличии), учитываемых при назначении пособия на ребенка, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии);

6) в целях подтверждения обстоятельств, предусмотренных пунктом 4 части 5 статьи 11 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»:

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности, – для неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), являющихся инвалидами;

- документ, содержащий сведения о нахождении Заявителя и (или) второго родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) на учете в органах службы занятости населения в качестве безработного – для неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей);

- документ, содержащий сведения органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, подтверждающие факт назначения компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином, с указанием срока назначения компенсационной выплаты – для неработающих трудоспособных родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за детьми-инвалидами, инвалидами I группы, а также за престарелыми лицами, нуждающимися в постоянном постороннем уходе, или лицами, достигшими возраста 80 лет;

- удостоверение многодетной семьи – для родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), осуществляющих уход за детьми (ребенком), не достигшими (достигшим) возраста 14 лет, в многодетной семье.

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

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

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает указанные в пункте 2.7.1 Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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 районное структурное подразделение государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица районного структурного подразделения государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на ее получение, установленного статьей 11 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

2.9.2. Основаниями для приостановления выплаты пособия на ребенка являются:

1) неполучение пособия на ребенка, выплата которого осуществляется через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд;

2) неисполнение Получателем обязанности по ежегодному представлению документов в соответствии с пунктом 4 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35.

2.9.3. Основаниями для возобновления выплаты пособия на ребенка являются:

1) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о ее возобновлении, если выплата пособия на ребенка была приостановлена в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.2 Регламента;

2) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» документов, указанных в пункте 4 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35, в срок не позднее 2 месяцев с даты приостановления выплаты пособия на ребенка, если выплата была приостановлена в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9.2 Регламента.

2.9.4. Основаниями для прекращения выплаты пособия на ребенка являются:

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

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 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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» - не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области» при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

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

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

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и его структурными подразделениями, Центром.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9 Регламента;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных 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-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала осуществляется после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем;
- 4) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленные сроки в Центр;
- 7) выплата пособия на ребенка;
- 8) принятие решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка;
- 9) принятие решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка;
- 10) принятие решения о прекращении выплаты пособия на ребенка.

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) Заявителя заявления, составленного по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к Регламенту с приложением представленных документов.

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

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;
- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 4 к Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения государственного

казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

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

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

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

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;
- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов;
- направление (выдача) расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

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

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

Запросы направляются по защищенным каналам связи должностному лицу государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, проверяет правильность составления запросов, подписывает их электронной цифровой подписью государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

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

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

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

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», инициировавшему направление запроса.

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

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, передает заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.7.1 Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3. Административная процедура «Установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем»

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления, содержащего информацию об отсутствии регистрации ребенка, в связи с рождением которого возникло право на государственную услугу, по месту жительства Заявителя.

Районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проводит проверку по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем, по результатам которой составляется акт.

Порядок проведения проверки и форма акта утверждены постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 10.05.2018 № 22 «О порядке установления факта совместного проживания ребенка (детей) с гражданином, обратившимся за предоставлением мер социальной поддержки».

Критерием принятия решения об установлении факта проживания ребенка с Заявителем является подтверждение либо не подтверждение факта проживания ребенка по месту жительства Заявителя по результатам выхода по

месту жительства Заявителя и, при отсутствии препятствий, проведения обследования жилого помещения на наличие фактов, свидетельствующих о проживании ребенка в указанном жилом помещении (спальное место ребенка, одежда, игрушки, детские книжки, учебники и другие вещи, позволяющие определить их принадлежность ребенку), и опроса соседей (при наличии).

Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, передает акт, составленный по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем, в журнале регистрации актов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

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

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве

страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к Регламенту.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

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

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

Продолжительность административного действия - 5 минут.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

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

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

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

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) – 7 рабочих дней;
- в части уведомления Заявителя 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения ежемесячного пособия, 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 пособия на ребенка;
- номер личного выплатного дела.

В день принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе.

На лицевой стороне личного выплатного дела указывается:

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

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

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее - ЭСРН РО).

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о Получателе:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), категория, дающая право на получение государственной услуги;
- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки пособия на ребенка;
- электронные копии документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;
- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Критерии принятия решения отсутствуют.

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

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.7. Административная процедура «Выплата пособия на ребенка»

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

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм пособия на ребенка, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области.

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

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

Критерии принятия решения отсутствуют.

Результатом административной процедуры является перечисление начисленного Получателю пособия на ребенка по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области по месту жительства (пребывания) для последующей выдачи в установленном порядке.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

3.8. Административная процедура «Принятие решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка»

Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении пособия

на ребенка, выплата которого осуществляется через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд;

2) непредставление Получателем документов в соответствии с пунктом 4 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проекты решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка и уведомления о приостановлении выплаты пособия на ребенка по форме согласно приложению № 10 к Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о приостановлении выплаты пособия на ребенка для отправки Получателю посредством почтовой связи.

Решение о приостановлении выплаты пособия на ребенка помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных приостанавливает выплату пособия на ребенка.

Критерием для принятия решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка и уведомление Получателя о приостановлении выплаты пособия на ребенка;
- приостановление Центром выплаты пособия на ребенка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка в специальном журнале;

- регистрация уведомления о приостановлении выплаты пособия на ребенка в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении выплаты пособия на ребенка - 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области;

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

3.9. Административная процедура «Принятие решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка»

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

1) заявления Получателя о возобновлении выплаты пособия на ребенка, составленного в свободной форме (в случае приостановления выплаты пособия на ребенка по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2 Регламента);

2) документов, указанных в пункте 4 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35, в срок не позднее 2 месяцев с даты приостановления выплаты пособия на ребенка, (в случае приостановления выплаты пособия на ребенка по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9.2 Регламента).

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка и передает его руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка регистрирует его в специальном журнале.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Решение о возобновлении выплаты пособия на ребенка помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных возобновляет выплату пособия на ребенка.

Критерием для принятия решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.3 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка;
- возобновление Центром выплаты пособия на ребенка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка в специальном журнале;
- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части принятия решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка – 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении выплаты пособия на ребенка либо документов, указанных в пункте 4 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35, представленных Получателем.

3.10. Административная процедура «Принятие решения о прекращении выплаты пособия на ребенка»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 Регламента.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении выплаты пособия на ребенка, проект уведомления о прекращении выплаты пособия на ребенка (при наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.4 Регламента) по форме согласно приложению № 11 к Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о прекращении выплаты пособия на ребенка на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 Регламента.

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

Решение о прекращении выплаты пособия на ребенка помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает выплату пособия на ребенка.

Критерием для принятия решения о прекращении выплаты пособия на ребенка является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.4 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении выплаты пособия на ребенка и уведомление Получателя о прекращении выплаты пособия на ребенка;
- прекращение Центром выплаты пособия на ребенка.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении выплаты пособия на ребенка в специальном журнале;

- регистрация уведомления о прекращении выплаты пособия на ребенка в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении выплаты пособия на ребенка - 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 Регламента;

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

в разделе 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

пункт 6.14 изложить в следующей редакции:

«6.14. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8 Регламента.»;

в абзаце первом пункта 6.17 слова «двух рабочих дней, следующих» заменить словами «одного рабочего дня, следующего»;

приложения № 4-6 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида» изложить в новой редакции согласно приложениям № 1-3 к настоящему постановлению;

приложение № 7 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида» признать утратившим силу;

приложение № 8 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

дополнить приложениями № 9-11 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячных пособий на ребенка, в том числе дополнительного пособия на ребенка-инвалида» в редакции согласно приложениям № 5-7 к настоящему постановлению.

Министр

В.С. Емец

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

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

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

В МФЦ, расположенный по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о назначении и выплате пособия на ребенка в соответствии
со статьей 11 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ
«О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата рождения ребенка)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество, дата рождения Заявителя)
проживающая(ий): _____ (почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)
_____ тел. _____

Дата регистрации по месту жительства (пребывания) (нужное
подчеркнуть) _____.

Ребенок (дети) на которых назначается пособие на ребенка,
_____ по месту жительства Заявителя.
зарегистрирован(ны) /не зарегистрирован(ны)

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

Заполняется Представителем Заявителя			
ФИО Представителя Заявителя			
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер
	Кем выдан		
	Дата выдачи		
Реквизиты уполномочивающего документа	Наименование		
	Реквизиты		
	Дата выдачи		

Состав моей семьи:

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

Доходы членов семьи предоставляю за период с _____ по _____ (расчетный период - 3 месяца перед месяцем обращения)

Прошу включить в общий доход моей семьи алименты в сумме _____ руб. _____ коп., выплаченные за расчетный период на содержание ребенка _____ (фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка, на содержание которого выплачиваются алименты)

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удержанные по

(основание для удержания алиментов: исполнительный лист или добровольный порядок)

Общая сумма доходов моей семьи составила:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода за три месяца	Место получения дохода
1.	Все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания), предусмотренные системой оплаты труда и дополнительного вознаграждения по всем местам работы	Отец (усыновитель, опекун, попечитель)	
		Мать (усыновитель, опекун, попечитель)	
		Ребенок г.р.	
2.	Денежное довольствие	Отец (усыновитель, опекун, попечитель)	
		Мать (усыновитель, опекун, попечитель)	
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)	Отец (усыновитель, опекун, попечитель)	
		Мать (усыновитель, опекун, попечитель)	
		Ребенок г.р.	
4.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности	Отец (усыновитель, опекун, попечитель)	
		Мать (усыновитель, опекун, попечитель)	

Расписка Заявителя

Я, _____

(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35.

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия на ребенка или прекращение выплаты, обязуюсь известить государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 10 рабочих дней, следующих за днем их наступления, согласно пункту 12 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35.

Обязуюсь не позднее 30 дней до истечения 12 месяцев со дня обращения с данным заявлением и необходимыми документами представить в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» документы, содержащие сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу их представления, согласно пункту 4 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35.

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(на).

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись Заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

о приеме заявления и комплекта документов для назначения и выплаты пособия на ребенка

В целях назначения и выплаты пособия на ребенка отделом по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» у Заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Перечень документов	Оригинал документа, шт.	Копия документа, шт.
<p>Регистрационный номер заявления _____</p> <p>Дата приема заявления _____</p> <p>Подпись специалиста _____</p> <p>Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия на ребенка принимается в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.</p> <p>Ожидаемый срок предоставления государственной услуги _____</p> <p style="text-align: right;">(число, месяц, год)</p>		

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

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Реквизиты доверенности/ иного	

документа, подтверждающие полномочия представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется представителем субъекта персональных данных)	
--	--

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

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».

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

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

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

ДАТА	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	Должность	подпись	Ф.И.О.

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

«Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

члена семьи Заявителя, обработка персональных данных которого
необходима для решения вопроса о назначении и выплате пособия на ребенка

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

выдана (заполняется представителем субъекта персональных данных)	
--	--

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

(Ф.И.О. члена семьи Заявителя)

в целях предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка» _____

(Ф.И.О. Заявителя)

и размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на обработку моих (моего несовершеннолетнего ребенка

_____) (Ф.И.О. ребенка)

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 (моего несовершеннолетнего ребенка

_____) (Ф.И.О. ребенка)

персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка».

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

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

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

Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	Ф.И.О.

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

«Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

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 государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Назначение и выплата пособия на ребенка»

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 пособия на ребенка», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 48, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20___ года, отказано в связи с:

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

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».

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

«Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

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 пособия на ребенка»

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

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 5 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35, принял решение № _____ от «___» _____ 20 ___ г. об отказе в предоставлении ей(ему) пособия на ребенка, установленного статьей 11 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 пособия на ребенка)

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

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».

Приложение № 6
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области

«Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

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

	(адрес Получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о приостановлении выплаты пособия на ребенка
по государственной услуге «Назначение и выплата
пособия на ребенка»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 9 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35, принял решение от «____» _____ 20 ____ г. № _____ о приостановлении с «____» _____ 20 ____ г. выплаты пособия на ребенка, предусмотренного статьей 11 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 приостановлении

выплаты пособия на ребенка)

Для возобновления выплаты пособия на ребенка необходимо:

(обстоятельства для принятия решения о возобновлении выплаты пособия на ребенка в

соответствии с пунктом 10 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка,)

утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 25.02.2005 № 35)

Решение о приостановлении выплаты пособия на ребенка может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

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

Приложение № 7
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области

«Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пособия на
ребенка»

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

	(адрес Получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о прекращении выплаты пособия на ребенка
по государственной услуге «Назначение и выплата
пособия на ребенка»

Отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области», рассмотрев _____
(документ, содержащий сведения о наступлении

_____ ,
обстоятельств, являющихся основанием для прекращения выплаты пособия на ребенка)

руководствуясь пунктом 11 Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка,
утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от
25.02.2005 № 35, принял решение № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
о прекращении выплаты пособия на ребенка

(фамилия, имя, отчество Получателя)

установленного статьей 11 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 о прекращении

выплаты пособия на ребенка)

Решение о прекращении выплаты пособия на ребенка может быть
обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».