



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 августа 2020 года № 36

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.03.2013 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 30.12.2013 № 38, от 19.06.2014 № 39, от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 20.01.2017 № 2, 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 29.03.2013 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей» следующие изменения:

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

2) в приложении:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункты 1.1-1.2 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся

в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется заявителями (далее - Заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется получателями (далее - Получатели).

Государственная услуга предоставляется одному из родителей (усыновителей) третьего ребенка или последующих детей, рожденных после 31 декабря 2012 года, соответствующему следующим условиям:

- наличие у Заявителя права на ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в соответствии с постановлением Губернатора Рязанской области от 27.06.2012 № 34-пг;

- наличие у Заявителя гражданства Российской Федерации и регистрации по месту жительства на территории Рязанской области;

- совместное проживание ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, с Заявителем;

- наличие у семьи Заявителя за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения, среднедушевого дохода в месяц ниже величины среднедушевого денежного дохода (в среднем на душу населения в месяц по Рязанской области), определенной территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области.

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 (далее – МФЦ)» заменить словами «государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – МФЦ)»;

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;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункты 2.2-2.4 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (в части назначения ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей) и Центром (в части осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей).

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

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в виде назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

2) отказ в предоставлении государственной услуги;

3) прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

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

- принятие решения о предоставлении государственной услуги и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя в кредитной организации, либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области;

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

- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей 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 20 дней со дня регистрации заявления.

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

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней после дня принятия соответствующего решения.

Ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей назначается со дня рождения (но не ранее 1 января 2013 года) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на указанную выплату, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка. При обращении за назначением ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей по истечении 6 месяцев со дня рождения ребенка она назначается за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этой выплаты.

Заявителям, прибывшим на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке

семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей назначается с применением сроков, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, с учетом выплаты ежемесячной денежной выплаты, назначенной в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» в другом субъекте Российской Федерации, но не ранее дня регистрации по месту жительства на территории Рязанской области.

Выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей при назначении производится в 30-дневный срок со дня принятия решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

Впоследствии выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей производится за текущий месяц не позднее 25-го числа.

2.4.2. Выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.2 Регламента.

Уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей направляется Заявителю в срок не позднее 3 дней со дня ее приостановления.

2.4.3. Выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей возобновляется со дня ее приостановления в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 Регламента.

2.4.4. Выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей прекращается, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого наступили обстоятельства, влекущие ее прекращение, за исключением случая, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.4 Регламента.

При наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.4 Регламента, выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей прекращается со дня, следующего за днем достижения ребенком возраста трех лет.»;

пункты 2.6-2.9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельства о рождении детей;

4) сведения о заработке всех членов семьи Заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

5) свидетельство о расторжении брака (если брак между родителями (усыновителями) ребенка расторгнут);

6) заявление о согласии на обработку персональных данных Заявителя в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

7) заявление о согласии на обработку персональных данных членов семьи Заявителя (при их наличии) в целях предоставления государственной услуги, а также размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», оформленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

8) 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 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, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента. В данном случае копии представляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

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

2) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя, выданный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, либо должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства и по месту пребывания;

3) сведения о доходах (за исключением заработка) Заявителя и всех членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

4) сведения из органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении выплаты) ежемесячной денежной выплаты, назначенной в соответствии с пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации

от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» по прежнему месту жительства в других субъектах Российской Федерации, - для лиц, прибывших в Рязанскую область на постоянное место жительства;

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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии).

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:

1) отсутствие у Заявителя права на ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

2) непредъявление документов, подлежащих предъявлению Заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента;

3) несоответствие Заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 Регламента.

2.9.2. Основанием для приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей является неисполнение Заявителем обязанности по предъявлению не позднее 20 дней после истечения первого и второго годов со дня обращения в соответствии с пунктом 11 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378 в государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения Рязанской области» непосредственно либо через МФЦ документов о заработке Заявителя и членов его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу их предъявления.

2.9.3. Основанием для возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей является предъявление документов, указанных в пункте 11 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378, в течение трех месяцев со дня ее приостановления.

2.9.4. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей являются:

1) достижение ребенком, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, возраста трех лет;

2) непредъявление документов, указанных в пункте 11 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378, в течение трех месяцев со дня приостановления выплаты;

3) помещение ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная

выплата нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, на полное государственное обеспечение (за исключением детей, от которых не отказались родители, находящихся в образовательных учреждениях и учреждениях социального обслуживания);

4) лишение родительских прав Получателя либо ограничение в родительских правах;

5) выбытие Заявителя либо ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, за пределы Рязанской области;

6) превышение среднедушевого дохода семьи величины среднедушевого денежного дохода (в среднем на душу населения в месяц по Рязанской области), определенной территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Рязанской области;

7) смерть Заявителя или ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

8) отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

9) неполучение ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в течение 6 месяцев подряд.»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

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

Принятое районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявление регистрируется в журнале входящей документации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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.»;

в пункте 2.15.2:

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

абзацы второй-шестой считать абзацами третьим-седьмым соответственно;

подпункт 5 пункта 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области

«Управление социальной защиты населения Рязанской области» не предусмотрена.»;

пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

8) принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

9) принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

10) принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

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

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

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

области» в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) Заявителя заявления, составленного по форме согласно приложению № 1 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.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, а также перечню документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, 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 № 4 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, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 1 к Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя), регистрирует заявление в журнале входящей документации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 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 в журнале входящей документации, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме

согласно приложению № 1 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 № 4 к Регламенту, регистрирует его в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов и передает вместе с представленными Заявителем документами должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

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

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи);

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе 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 – не более 1 рабочего дня.

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

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

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.

3.3.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

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

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

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

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

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

3.4.2. 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).

3.4.3. Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем, который передается должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. 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.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 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 (при проведении проверки).

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 № 5 к Регламенту.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.5.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Подписанные решение о предоставлении государственной услуги либо 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.

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 по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

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

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

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) – 3 рабочих дня;

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

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

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, указывая следующие реквизиты:

- дату заявления;
- фамилию, имя, отчество Получателя;
- дату рождения Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства;
- категорию Получателя, дающую право на получение государственной услуги;
- дату назначения ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;
- 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;
- 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, категория, дающая право на получение государственной услуги;

- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

- 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».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, формирует реестр получателей ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей по форме, согласно приложению № 6 к Регламенту.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.7.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

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

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей и формирование личного выплатного дела Получателя в электронном виде в ЭСРН РО.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.8. Административная процедура «Выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей»

3.8.1. 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области.

В день формирования распределений денежных средств документы для перечисления ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей 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.

3.8.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.8.3. Результатом административной процедуры является перечисление начисленной Получателю ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области по месту жительства для последующей выдачи в установленном порядке.

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

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

3.9. Административная процедура «Принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является непредъявление Получателем документов в соответствии с пунктом 11 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378.

Приостановление выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проекты решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей и уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей по форме согласно приложению № 7 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в

поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей на наличие оснований для принятия соответствующего решения.

При наличии оснований для приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает проекты решения и уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей и передает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей для отправки Получателю посредством почтовой связи.

Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в журнале исходящей документации направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных приостанавливает выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

3.9.2. Критерием для принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей является наличие основания, указанного в пункте 2.9.2 Регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей и уведомление Получателя о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

- приостановление Центром выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в специальном журнале;

- регистрация уведомления о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей - 3 рабочих дня, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области;

- в части уведомления Получателя - 3 рабочих дня со дня приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в

поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

3.10. Административная процедура «Принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» указанных в пункте 11 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378, документов в течение трех месяцев со дня приостановления выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

Возобновление выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей и передает его руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассматривает проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей и при наличии оснований для возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей подписывает проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных возобновляет выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

3.10.2. Критерием для принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей является наличие основания, указанного в пункте 2.9.3 Регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей;

- возобновление Центром выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в специальном журнале;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.11. Административная процедура «Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей»

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

Прекращение выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, проект уведомления о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей (при наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1-6, 8 пункта 2.9.4 Регламента) по форме согласно приложению № 8 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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 Регламента.

При наличии оснований для прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает указанные проекты решения и уведомления и передает

их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в журнале исходящей документации и направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает выплату ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

3.11.2. Критерием для принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.4 Регламента.

3.11.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей и уведомление Получателя о прекращении указанной выплаты;

- прекращение Центром выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей.

3.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в специальном журнале;

- регистрация уведомления о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей - 3 рабочих дня, 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»:

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

дополнить новыми приложениями № 1-3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей» согласно приложениям № 1-3 к настоящему постановлению;

приложения № 4, 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей» изложить в новой редакции согласно приложениям № 4, 5 к настоящему постановлению;

дополнить новыми приложениями № 6-8 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей» согласно приложениям № 6-8 к настоящему постановлению.

Министр



В.С. Емец

Приложение № 1
 постановлению министерства труда
 и социальной защиты населения
 Рязанской области
 от 20 августа 2020 г. № 36

«Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Назначение и выплата ежемесячной
 денежной выплаты нуждающимся в
 поддержке семьям в случае рождения
 третьего ребенка или последующих
 детей»

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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в
 поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или
 последующих детей в соответствии с постановлением Губернатора
 Рязанской области 27.06.2012 № 34-пг «Об установлении ежемесячной
 денежной выплаты семьям в случае рождения третьего ребенка или
 последующих детей в Рязанской области»

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата рождения ребенка)

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество, статус лица, имеющего право на получение выплаты: мать, отец)

проживающая(ий): _____
 (почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)

_____ тел. _____

Дата регистрации по месту жительства _____.

Ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право
 на ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям в

Доходы членов семьи предоставляю за период

с _____ по _____
(расчетный период - 3 месяца перед месяцем обращения)

Прошу включить в общий доход моей семьи алименты, выплачиваемые 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)	
		Мать (усыновитель)	
		Ребенок (дети) г.р.	
2.	Денежное довольствие	Отец (усыновитель)	
		Мать (усыновитель)	
3.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)	Отец (усыновитель)	
		Мать (усыновитель)	
		Ребенок (дети) г.р.	
4.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности	Отец (усыновитель)	
		Мать (усыновитель)	
5.	Полученные алименты		
6.	Доходы, полученные от собственности, в т.ч. от сдачи имущества в аренду, продажи имущества		
7.	Иные виды полученных доходов		

*Доходы указываются до вычета в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и обязательных страховых платежей.

Итого _____ руб. _____ коп.

(общая сумма прописью)

Дата _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей на основании постановления Губернатора Рязанской области от 27.06.2012 № 34-пг «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в Рязанской области».

Причитающуюся мне сумму ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей прошу перечислять (отметить необходимое):

в отделение почтовой связи по месту жительства № _____

на лицевой счет в кредитной организации:

наименование кредитной организации _____

номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Расписка Заявителя

Я, _____

(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком и условиями назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденными постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378.

Обязуюсь не позднее 20 дней после истечения первого и второго годов со дня обращения предъявить в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства непосредственно либо через многофункциональный центр документы о моем заработке и заработке членов моей семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу их предъявления, согласно пункту 11 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (помещение ребенка на полное гособеспечение; лишение родительских прав; выбытие за пределы Рязанской области; превышение среднедушевого дохода семьи), обязуюсь известить районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства в течение 10 дней со дня наступления указанных обстоятельств согласно пункту 16 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378.

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись Заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

о приеме заявления и комплекта документов для назначения ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей

В целях назначения ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей 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) ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей принимается в течение 20 дней со дня 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
от 20 августа 2020 г. № 36

«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»/ государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10/ г. Рязань, ул. Толстого, 10, Н1
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	

Дата выдачи	
Реквизиты доверенности/ иного документа, подтверждающие полномочия представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется представителем субъекта персональных данных)	
Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ГКУ РО «Центр социальных выплат Рязанской области» на обработку моих персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка)

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/ персональных данных/персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка)

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 ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей».

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
от 20 августа 2020 г. № 36

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей»

В отдел по _____ 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 ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения
третьего ребенка или последующих детей

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»/ государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. Толстого, 10/ г. Рязань, ул. Толстого, 10, Н1
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	

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

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

(Ф.И.О. члена семьи Заявителя)

в целях предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей» _____

(Ф.И.О. Заявителя)

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

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимом для предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей».

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
от 20 августа 2020 г. № 36

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской

области от 29.03.2013 № 10, 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
от 20 августа 2020 г. № 36

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей»

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

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты
нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения
третьего ребенка или последующих детей»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 10 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378, принял решение № _____ от «___» _____ 20___ г. об отказе в предоставлении ей (ему) ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, установленной постановлением Губернатора Рязанской области от 27.06.2012 № 34-пг «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в Рязанской области» в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям

в случае рождения третьего ребенка или последующих детей)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги 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
от 20 августа 2020 г. № 36

«Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей»

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

	(адрес Получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей по государственной услуге «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 11 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378, принял решение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о приостановлении с « ____ » _____ 20 ____ г. выплаты _____,

(фамилия, имя, отчество Получателя)

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае

рождения третьего ребенка или последующих детей, установленной постановлением Губернатора Рязанской области от 27.06.2012 № 34-пг «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в Рязанской области», в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для приостановления

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае

рождения третьего ребенка или последующих детей)

Для возобновления выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей необходимо:

(обстоятельства для принятия решения о возобновлении выплаты в соответствии с пунктом

11 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся

в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей,

утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378)

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

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

Приложение № 8
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 20 августа 2020 г. № 36

«Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной выплаты нуждающимся в
поддержке семьям в случае рождения
третьего ребенка или последующих
детей»

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

	(адрес Получателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей по государственной услуге «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей»

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 ежемесячной денежной

_____ выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или

последующих детей)

руководствуясь пунктом 15 Порядка и условий назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, утвержденных постановлением Правительства Рязанской области от 19.12.2012 № 378, принял решение № _____ от «___» _____ 20___ г. о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей

(фамилия, имя, отчество Получателя)

установленной постановлением Губернатора Рязанской области от 27.06.2012 № 34-пг «Об установлении ежемесячной денежной выплаты семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в Рязанской области», в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о прекращении

выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае

рождения третьего ребенка или последующих детей)

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям в случае рождения третьего ребенка или последующих детей может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».