



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 декабря 2020 года № 56

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.12.2011 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка в дошкольном учреждении, на приобретение проездного билета» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 09.08.2012 № 40, от 29.01.2013 № 1, от 19.12.2014 № 76, от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47)

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 20.12.2011 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат на содержание ребенка в дошкольном учреждении, на приобретение проездного билета» следующие изменения:

1) в наименовании слова «на содержание ребенка в дошкольном учреждении» заменить словами «за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации»;

2) в пункте 1 слова «на содержание ребенка» заменить словами «за присмотр и уход за ребенком»;

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

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

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 07 декабря 2020 г. № 56

«Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты населения
Рязанской области
от 20.12.2011 № 73

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной
денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и
ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на приобретение проездного билета»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета» (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

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

Государственная услуга предоставляется многодетным семьям, то есть семьям, имеющим в своем составе и воспитывающим трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством) и принятых на воспитание в приемные семьи, а также обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, в которых один или оба родителя либо иной законный представитель являются гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства или место пребывания на территории Рязанской области (имеют статус беженцев или вынужденных переселенцев).

Государственная услуга предоставляется многодетным семьям, имеющим среднедушевой доход, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Рязанской области.

Заявителем является родитель (усыновитель, опекун, попечитель, приемный родитель), входящий в состав многодетной семьи.

При раздельном проживании родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетних детей государственная услуга предоставляется родителю (усыновителю, опекуну, попечителю, приемному родителю) многодетной семьи, с которым фактически проживают совместно трое и более несовершеннолетних детей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в государственном казенном учреждении Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» ему предоставляется следующая информация:

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

На индивидуальное устное информирование работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При ответе на телефонные звонки работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

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

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

1.3.8. На официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

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

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра получается Заявителями из информационных стендов государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на его официальном сайте, на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета.

2.1.2. В рамках государственной услуги предоставляется одна или несколько мер социальной поддержки:

- ежегодная денежная выплата для приобретения школьных принадлежностей;
- ежемесячная денежная выплата за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;
- ежемесячная денежная выплата на приобретение проездного билета.

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 ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета) и Центром (в части осуществления выплаты ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за

присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в части одной или нескольких мер социальной поддержки из числа:

- ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей;

- ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

- ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета;

2) отказ в предоставлении государственной услуги в части одной или нескольких мер социальной поддержки из числа:

- ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей;

- ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

- ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета;

3) прекращение предоставления государственной услуги в части одной или нескольких мер социальной поддержки из числа:

- ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей;

- ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

- ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета.

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

1) принятие решения (решений) 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 в части одной или нескольких мер социальной поддержки из числа:

- ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей;

- ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

- ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении в части одной или нескольких мер социальной поддержки из числа:

- ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей;

- ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

- ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета;

3) принятие решения (решений) о прекращении предоставления государственной услуги и последующее уведомление Получателя о принятом решении в части одной или нескольких мер социальной поддержки из числа:

- ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей;

- ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

- ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отдельно в отношении каждой меры социальной поддержки в течение 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации соответствующего заявления.

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

Ежемесячные денежные выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета (далее - ежемесячные денежные выплаты) назначаются с месяца приобретения права на них, если соответствующее обращение последовало не позднее шести месяцев с даты его возникновения.

При обращении за ежемесячными денежными выплатами по истечении шести месяцев с месяца приобретения права они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление об их назначении.

Первые ежемесячные денежные выплаты осуществляются в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения об их назначении, в последующие периоды - ежемесячно до 30 числа.

Ежегодная денежная выплата для приобретения школьных принадлежностей для детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, (далее - ежегодная денежная выплата) назначается с даты приобретения права на нее, если обращение за ней последовало в течение 12 месяцев с даты его возникновения.

При обращении за ежегодной денежной выплатой по истечении 12 месяцев с месяца приобретения права она назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 12 месяцев до месяца, в котором подано заявление о ее назначении.

Ежегодная денежная выплата, решение о назначении которой принято в первом полугодии, осуществляется до 15 июля текущего года.

Ежегодная денежная выплата, решение о назначении которой принято во втором полугодии, осуществляется в течение 30 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Ежемесячные денежные выплаты приостанавливаются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Решение о приостановлении ежемесячных денежных выплат принимается отдельно в отношении каждой меры социальной поддержки не позднее:

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

- 7 рабочих дней, следующих за днем истечения срока по представлению документов (сведений), в случае приостановления ежемесячной денежной выплаты по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9.2 настоящего Регламента.

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

2.4.3. Ежемесячные денежные выплаты возобновляются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

Решение о возобновлении ежемесячных денежных выплат принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении соответствующей ежемесячной денежной

выплаты либо документов (сведений), указанных в пункте 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, представленных Получателем.

2.4.4. Ежемесячные денежные выплаты прекращаются с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.4 настоящего Регламента.

Решение о прекращении ежемесячных денежных выплат принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Регламента.

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

2.4.5. Ежегодная денежная выплата прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

Решение о прекращении ежегодной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

Уведомление Получателя о принятии решения о прекращении ежегодной денежной выплаты по обстоятельствам, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.5 настоящего Регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

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

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги (в отношении каждой меры социальной поддержки) по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) удостоверение беженца - для беженцев, проживающих на территории Рязанской области;

4) удостоверение вынужденного переселенца - для вынужденных переселенцев, проживающих на территории Рязанской области;

5) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на меры социальной поддержки многодетных семей, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам» (свидетельство о заключении брака, о рождении ребенка, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, документ (сведения) организации осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающий обучение ребенка по очной форме обучения по основным образовательным программам, иные документы);

6) документы, содержащие сведения о заработке и доходах Заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на меры социальной поддержки многодетных семей, в соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам», которые не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

7) документ (сведения) дошкольной образовательной организации, подтверждающий факт осуществления присмотра и ухода за ребенком (для

назначения ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации);

8) документ (сведения) образовательной организации, подтверждающий обучение по очной форме обучения по основным образовательным программам (для назначения ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета);

9) документ (сведения) общеобразовательной организации, подтверждающий обучение ребенка в указанной организации (для назначения ежегодной денежной выплаты);

10) 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», составленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

11) 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», составленное с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

12) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

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

В случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги одновременно с заявлением о предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения многодетной семье» либо в течение трех месяцев с даты получения такого удостоверения документы, предусмотренные подпунктами 2-5 настоящего пункта, не представляются.

2.6.2. Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в государственное казенное учреждение 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 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя либо через МФЦ.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-9, 12 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 10, 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных Заявителем.

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

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

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

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

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

3) удостоверение многодетной семьи;

4) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с постановлением правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей, и беременным женщинам», которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя, учитываемых при назначении меры социальной поддержки, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии).

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на ее получение в соответствии со статьей 13 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

2.9.2. Основаниями для приостановления ежемесячных денежных выплат являются:

1) неполучение ежемесячных денежных выплат, осуществляемых через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд;

2) неисполнение Получателем обязанности по представлению документов (сведений) в соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139.

Основания для приостановления ежегодной денежной выплаты законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основаниями для возобновления ежемесячных денежных выплат являются:

1) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя об их возобновлении, составленное в свободной форме, если ежемесячные денежные выплаты были приостановлены в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9.2 настоящего Регламента;

2) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» документов (сведений), указанных в пункте 9

Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, если ежемесячные денежные выплаты были приостановлены в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.9.2 настоящего Регламента.

2.9.4. Основаниями для прекращения ежемесячных денежных выплат являются:

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

2.9.5. Основаниями для прекращения ежегодной денежной выплаты являются:

- 1) утрата Получателем права на ее получение;
- 2) смерть Получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- 3) непредставление Получателем документов (сведений), подтверждающих обучение ребенка в общеобразовательной организации, в срок не ранее 90 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до истечения 12 месяцев со дня получения ежегодной денежной выплаты за предыдущий год.

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

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.14.2. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

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

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (при назначении ежегодной и ежемесячных денежных выплат) - не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

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

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

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

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

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

«Управление социальной защиты населения Рязанской области» не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) установление факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем;

4) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) формирование личного дела Получателя на бумажном и электронном носителях;

7) перечисление ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат;

8) принятие решения о приостановлении ежемесячных денежных выплат;

9) принятие решения о возобновлении ежемесячных денежных выплат;

10) принятие решения о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат.

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 Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги (в отношении каждой меры социальной поддержки) по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему

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

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

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

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

Продолжительность административного действия - 10 минут.

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

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

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

Продолжительность административного действия - 10 минут.

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

должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

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

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

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

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1, 2 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (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.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

3.3. Административная процедура

«Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является 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 настоящего 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 настоящего 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.

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

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

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

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

учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

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

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 (детей) 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 (детей), в связи с рождением которого(ых) 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 (детей) 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 (детей) с Заявителем является подтверждение либо не подтверждение факта проживания ребенка (детей) 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 (детей) в указанном жилом помещении (спальное место ребенка (детей), одежда, игрушки, детские книжки, учебники и другие вещи, позволяющие определить их принадлежность ребенку (детям), и опроса соседей (при наличии).

3.4.3. Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) 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 (детей) 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 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

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

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

При отсутствии основания 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 основания 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 № 6 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

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

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

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

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отдельно, в отношении каждой меры социальной поддержки.

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

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

Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю.

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

Продолжительность административного действия - 20 минут.

3.6.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) является наличие или отсутствие основания, предусмотренного в пункте 2.9.1 настоящего 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 - 9 рабочих дней.

3.7. Административная процедура «Формирование личного дела Получателя на бумажном и электронном носителях»

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 ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат, указывая следующие реквизиты:

- дату заявления;
- фамилию, имя, отчество Получателя;
- дату рождения Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства (пребывания);
- категорию Получателя, дающую право на получение государственной услуги;
- дату назначения ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат;
- номер личного выплатного дела.

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

На лицевой стороне личного выплатного дела указывается:

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

- вид государственной услуги;
- номер личного выплатного дела.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личное выплатное дело заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

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

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о Получателе:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), категория, дающая право на получение государственной услуги;

- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат;

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

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

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

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

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 «Перечисление ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат»

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 ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области.

В день формирования распределений денежных средств документы для перечисления ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат 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 по данной административной процедуре не предусмотрены.

3.8.3. Результатом административной процедуры является перечисление Получателю ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области по месту жительства (пребывания) для последующей выдачи в установленном порядке.

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 ежемесячных денежных выплат»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении ежемесячных денежных выплат, осуществляемых через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд;

2) непредставление Получателем документов (сведений) в соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139.

Приостановление ежемесячных денежных выплат осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Решение о приостановлении ежемесячных денежных выплат принимается отдельно в отношении ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации и в отношении ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета.

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 приостановлении ежемесячных денежных выплат и проект уведомления о приостановлении ежемесячных денежных выплат по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о приостановлении ежемесячных денежных выплат регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о приостановлении ежемесячных денежных выплат для отправки Получателю посредством почтовой связи.

Решение о приостановлении ежемесячных денежных выплат помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя.

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 ежемесячных денежных выплат в журнале исходящей документации и направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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 ежемесячные денежные выплаты.

3.9.2. Критерием для принятия решения о приостановлении ежемесячных денежных выплат является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о приостановлении ежемесячных денежных выплат и уведомление Получателя о приостановлении ежемесячных денежных выплат;
- приостановление Центром ежемесячных денежных выплат.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении ежемесячных денежных выплат в специальном журнале;
- регистрация уведомления о приостановлении ежемесячных денежных выплат в журнале исходящей документации;
- внесение соответствующих изменений в ЭСРН РО.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении ежемесячных денежных выплат - 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области (в случае приостановления ежемесячных денежных выплат по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2 настоящего Регламента) либо 7 рабочих дней, следующих за днем истечения срока по представлению документов (сведений) в соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139 (в случае приостановления ежемесячных денежных выплат по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9.2 настоящего Регламента);

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

3.10. Административная процедура

«Принятие решения о возобновлении ежемесячных денежных выплат»

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»:

- 1) заявления Получателя о возобновлении ежемесячных денежных выплат (в случае приостановления ежемесячных денежных выплат по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2 настоящего Регламента);

2) документов (сведений), указанных в пункте 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139 (в случае приостановления ежемесячных денежных выплат по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9.2 настоящего Регламента).

Возобновление ежемесячных денежных выплат осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Решение о возобновлении ежемесячных денежных выплат принимается отдельно в отношении ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации и в отношении ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета.

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 заявление о возобновлении соответствующей ежемесячной денежной выплаты либо документы (сведения), указанные в пункте 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, в журнале входящей документации в день их поступления.

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 ежемесячных денежных выплат 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 ежемесячных денежных выплат и при наличии оснований для возобновления ежемесячных денежных выплат подписывает проект решения и возвращает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о возобновлении ежемесячных денежных выплат регистрирует его в специальном журнале.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Решение о возобновлении ежемесячных денежных выплат помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя.

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 данных возобновляет ежемесячные денежные выплаты.

3.10.2. Критерием для принятия решения о возобновлении ежемесячных денежных выплат является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении ежемесячных денежных выплат;
- возобновление Центром ежемесячных денежных выплат.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о возобновлении ежемесячных денежных выплат в специальном журнале;

- внесение соответствующих изменений в ЭСРН РО.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части принятия решения о возобновлении ежемесячных денежных выплат - 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении соответствующей ежемесячной денежной выплаты либо документов (сведений), указанных в пункте 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, представленных Получателем.

3.11. Административная процедура «Принятие решения о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат»

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 пунктами 2.9.4 и 2.9.5 настоящего Регламента.

Прекращение ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Решение о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат принимается отдельно, в отношении каждой меры социальной поддержки.

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 ежегодной денежной выплаты (ежемесячных денежных выплат), проект уведомления о прекращении ежегодной денежной выплаты при наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.9.5 настоящего Регламента (ежемесячных денежных выплат при наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.4 настоящего Регламента), по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о прекращении ежегодной денежной выплаты (ежемесячных денежных выплат) и принимает решение о прекращении ежегодной денежной выплаты (ежемесячных денежных выплат).

При наличии оснований для прекращения ежегодной денежной выплаты (ежемесячных денежных выплат) руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает указанные проекты решения и уведомления и возвращает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения

Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о прекращении ежегодной денежной выплаты (ежемесячных денежных выплат) 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 ежегодной денежной выплаты (ежемесячных денежных выплат) для отправки Получателю.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о прекращении ежегодной денежной выплаты (ежемесячных денежных выплат) в журнале исходящей документации направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Решение о прекращении ежегодной денежной выплаты (ежемесячных денежных выплат) помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает ежегодную денежную выплату (ежемесячные денежные выплаты).

3.11.2. Критерием для принятия решения о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат является наличие оснований, указанных в пунктах 2.9.4 и 2.9.5 настоящего Регламента.

3.11.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат и уведомление Получателя о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат;

- прекращение Центром ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат.

3.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат в специальном журнале;

- регистрация уведомления о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в ЭСРН РО.

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат - 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 и 2.9.5 настоящего Регламента.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его районных структурных подразделений, Центра, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его районных структурных подразделений, Центра закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра и их должностных лиц являются Заявители.

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010

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

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – на решение или действия (бездействие) директора государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра (лица, исполняющего его обязанности);

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на Едином портале;

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

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

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

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

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

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

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

6.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ,

ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

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

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

Административная процедура

«Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

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

6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.18. Результатом административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

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

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской

области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
для приобретения школьных
принадлежностей и ежемесячных
денежных выплат за присмотр
и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на
приобретение проездного билета»

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 ежемесячных денежных выплат в соответствии
со статьей 13 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ
«О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»

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

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения ребенка)

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

Проживающая (щий): _____
(почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)

тел. _____

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

Ребенок _____ по месту жительства Заявителя.
(зарегистрирован /не зарегистрирован)

Паспортные данные Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			
	Дата выдачи			
Заполняется Представителем Заявителя				
ФИО Представителя Заявителя				
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			
	Дата выдачи			
Реквизиты уполномочивающего документа	Наименование			
	Реквизиты			
	Дата выдачи			
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Почтовый адрес с указанием индекса			
	Дата регистрации			

Состав моей семьи:

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

Доходы членов семьи предоставляю за период

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

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

Итого _____ руб. _____ коп.

(общая сумма прописью)

Дата _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату:

- на содержание ребенка в дошкольной образовательной организации
- на приобретение проездного билета

Способ получения: а) зачислить на счет _____
(номер счета)

Сведения о реквизитах кредитной организации _____
(наименование организации,

в которую перечисляются ежемесячные денежные выплаты, в т.ч. БИК, ИНН, КПП)

б) на почтовое отделение по месту жительства

В соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, обязуюсь не позднее 30 календарных дней до начала учебного года, следующего после исполнения ребенку 6 лет 6 месяцев, и далее ежегодно до зачисления ребенка в общеобразовательную организацию, представить непосредственно в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документ (сведения) дошкольной образовательной организации, подтверждающий факт присмотра и ухода за ребенком.

В соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, обязуюсь в течение 30 календарных дней со дня начала обучения ребенка в 10 классе общеобразовательной организации либо со дня начала обучения в профессиональной образовательной организации (и далее ежегодно

в течение 30 календарных дней с начала учебного года при продолжении обучения ребенка по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет) представить непосредственно в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документ (сведения) образовательной организации, подтверждающий обучение по очной форме обучения по основным образовательным программам.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь известить государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 10 рабочих дней, следующих за днем их наступления, согласно пункту 13 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139.

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

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

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

Почтовый адрес для взаимодействия с Заявителем

Заявление гражданина и документы для определения права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты приняты.

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления	Принял		
	Кол. документов	Дата	Подпись специалиста (расшифровка)

 (линия отреза)

Расписка – уведомление (выдается Заявителю на руки)

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления	Принял		
	Кол. документов	Дата	Подпись специалиста (расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
для приобретения школьных
принадлежностей и ежемесячных
денежных выплат за присмотр
и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на
приобретение проездного билета»

- 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 ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей в соответствии со статьей 13 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

 (дата рождения ребенка)

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

Проживающая (щий): _____ (почтовый адрес Заявителя с указанием индекса)

тел. _____

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

Ребенок _____ по месту жительства Заявителя.
(зарегистрирован /не зарегистрирован)

Паспортные данные Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			
	Дата выдачи			
Заполняется Представителем Заявителя				
ФИО Представителя Заявителя				
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			
	Дата выдачи			
Реквизиты уполномочивающего документа	Наименование			
	Реквизиты			
	Дата выдачи			
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Почтовый адрес с указанием индекса			
	Дата регистрации			

Состав моей семьи:

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

Доходы членов семьи предоставляю за период

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

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

Итого _____ руб. _____ коп.

(общая сумма прописью)

Дата _____ / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Прошу назначить ежегодную денежную выплату для приобретения школьных принадлежностей.

Способ получения: а) зачислить на счет _____
(номер счета)

Сведения о реквизитах кредитной организации _____
(наименование организации,

в которую перечисляется пособие, в т.ч. БИК, ИНН, КПП)

б) на почтовое отделение по месту жительства

В соответствии с пунктом 15 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, обязуюсь ежегодно, не ранее 90 календарных дней и не позднее 30 календарных дней до истечения 12 месяцев со дня получения указанной выплаты за предыдущий год, представить непосредственно в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы (сведения), подтверждающие обучение ребенка в общеобразовательной организации.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь известить государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 10 рабочих дней, следующих за днем их наступления.

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

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

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

Почтовый адрес для взаимодействия с Заявителем

Заявление гражданина и документы для определения права на назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты приняты.

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления	Принял		
	Кол. документов	Дата	Подпись специалиста (расшифровка)

(линия отреза)

Расписка – уведомление (выдается Заявителю на руки)

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления	Принял		
	Кол. документов	Дата	Подпись специалиста (расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
для приобретения школьных
принадлежностей и ежемесячных
денежных выплат за присмотр
и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на
приобретение проездного билета»

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 (детей)	

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 (детей)

(Ф.И.О. ребенка (детей))

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 ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета».

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 административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
для приобретения школьных
принадлежностей и ежемесячных
денежных выплат за присмотр
и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на
приобретение проездного билета»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

члена семьи Заявителя, обработка персональных данных которого
необходима для решения вопроса о назначении и выплате ежегодной
денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей
и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком
в дошкольной образовательной организации, на приобретение
проездного билета

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 ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета»

(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 ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета».

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 № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
для приобретения школьных
принадлежностей и ежемесячных
денежных выплат за присмотр
и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на
приобретение проездного билета»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственным казенным учреждением Рязанской области
«Управление социальной защиты населения Рязанской области»
государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной
выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных
денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на приобретение проездного билета»

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
ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и
ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на приобретение проездного билета»,

утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.12.2011 № 73, 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 № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
для приобретения школьных
принадлежностей и ежемесячных
денежных выплат за присмотр
и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на
приобретение проездного билета»

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 ежегодной денежной выплаты для приобретения
школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр
и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации,
на приобретение проездного билета»

Отдел по _____ району государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для
определения права на назначение и выплату (отметить необходимое):

ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных
принадлежностей;

ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 5 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, принял решение от «___» _____ 20 ____ г. № _____ об отказе в предоставлении ему(ей) (отметить необходимое):

ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей;

ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета,

предусмотренной статьей 13 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении государственной услуги)

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

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
для приобретения школьных
принадлежностей и ежемесячных
денежных выплат за присмотр
и уход за ребенком в дошкольной
образовательной организации, на
приобретение проездного билета»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Получателя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Получателя)</p>
--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о приостановлении ежемесячных денежных выплат по государственной услуге «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь п. 10 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, принял решение от «___» _____ 20 ____ г. № _____ о приостановлении с «___» _____ 20 ____ г. (нужное отметить):

ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета,

предусмотренной статьей 13 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»,

_____)
(фамилия, имя, отчество Получателя)

В СВЯЗИ С:

_____)
(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении

_____)
ежемесячных денежных выплат)

Для возобновления ежемесячной денежной выплаты необходимо:

_____)
(обстоятельства для принятия решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты в

_____)
соответствии с пунктом 11 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки

_____)
многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства

_____)
Рязанской области от 29.05.2007 № 139)

Решение о приостановлении ежемесячных денежных выплат может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

_____)
(должность руководителя структурного подразделения)

_____)
(подпись)

_____)
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Получателя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Получателя)</p>
--	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат по государственной услуге «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей и ежемесячных денежных выплат за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на приобретение проездного билета»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктами 12, 16 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, принял решение от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о прекращении с « ____ » _____ 20 ____ г. (нужное отметить):

ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей;

ежемесячной денежной выплаты за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации;

ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета,

предусмотренной статьей 13 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»,

(фамилия, имя, отчество Получателя)

в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о прекращении ежегодной

денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат)

Решение о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

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