



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2024 г. № 54

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.12.2011 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заполнение, выдача и учет удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 26.07.2012 № 38, от 29.01.2013 № 1, от 19.06.2014 № 41, 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, от 13.04.2020 № 12, от 22.03.2023 № 14)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.12.2011 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заполнение, выдача и учет удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) в приложении:

- в разделе 1. «Общие положения»:

абзац второй пункта 1.1 заменить текстом следующего содержания:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Заполнение, выдача и учет удостоверений члена семьи погибшего (умершего)

инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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» и их должностными лицами, между государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).»;

в абзаце втором пункта 1.2. слова «Пенсионного фонда» заменить словами «Социального Фонда»;

в абзаце втором пункта 1.3.1 слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

абзац шестой пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

в абзаце первом пунктов 1.3.6, 1.3.8 слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

пункт 1.3.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.»;

- в разделе 2. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.2:

в абзаце первом слова «учреждения, предоставляющего» заменить словами «учреждений, предоставляющих»;

в абзаце четвертом слова «часть 1 пункта 3 статьи 7» заменить словами «пункта 3 части 1 статьи 7»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги»;

дополнить пунктами 2.4.1, 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.1. Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) (далее – необходимые документы), размещает статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления государственной услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе «заявление (запрос) зарегистрировано».

2.4.2. Государственная услуга представляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня подачи соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых документов в Управление не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет Заявителю уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по способу подачи им заявления в день принятия соответствующего решения.

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «услуга предоставлена» с уведомлением в электронной форме либо статус о ходе предоставления услуги «в предоставлении услуги отказано» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

в пункте 2.6.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;»;

дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«- документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

- документ, удостоверяющий полномочия.»;

пункт 2.6.2 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Порядок предоставления документов Заявителем (Представителем Заявителя)

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- через МФЦ;

- в электронном виде с использованием Единого портала;

- непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя;

- посредством почтовой связи.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.»;

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктами 2.14.1, 2.14.2 следующего содержания:

«2.14.1. Принятое государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления.

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

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (далее – необходимые документы), размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской

области» по месту жительства (пребывания) недостающие необходимые документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

В случае представления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления как входящего документа в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

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

в пункте 2.15.2:

дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

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

в абзаце втором слова «сеть Интернет» заменить словами «сеть «Интернет»»;
дополнить пунктом 2.15.5 следующего содержания:

«2.15.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.4 настоящего Регламента, размещается 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 и на Едином портале.»;

в пункте 2.16.1:

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством:

- индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

- получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги на Едином портале в личном кабинете Заявителя;»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений о предоставлении государственной услуги и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

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.»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 настоящего Регламента, размещается 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 и на Едином портале.»;

абзац второй пункта 2.17 признать утратившим силу;

дополнить пунктами 2.17.1, 2.17.2 следующего содержания:

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

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

Заполненное заявление направляется Заявителем одновременно с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение

Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде отказа в предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги в виде отказа в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- в разделе 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»:

наименование изложить в следующей редакции:

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

абзац седьмой признать утратившим силу;

пункты 3.1, 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1. Административная процедура «Прием (отказ в приеме) и регистрация заявления и документов»

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» через организации почтовой связи;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.

При личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) специалист структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»,

ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленных пунктом 2.6.1 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 после сверки их с соответствующими подлинниками в установленном действующим законодательством порядке.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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 основания для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

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

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

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

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов).

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

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

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления заявления и документов специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный 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 № 5 к настоящему Регламенту и передает ее специалисту 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 № 7 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента завершения проверки представленных документов на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты

населения Рязанской области», ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов).

При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов в электронном виде:

- 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;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту и передает ее специалисту 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 № 7 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования

непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов, передает специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

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

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их передача специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги;

- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- 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 журнале исходящей корреспонденции (в случае предоставления заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2. Административная процедура «Определение права и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю (Представителю Заявителя) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов Заявителя (Представителя Заявителя) для предоставления государственной услуги.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за предоставление государственной услуги, производит правовую оценку сведений, содержащихся в представленных документах, делает заключение о наличии или отсутствии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

При наличии основания для предоставления государственной услуги специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения о предоставлении государственной услуги.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность административного действия – 30 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Проект распоряжения о предоставлении государственной услуги или проекты распоряжения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передаются специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – руководитель) или уполномоченному этим руководителем лицу (далее – уполномоченное лицо).

Продолжительность административного действия – 30 минут с момента составления проекта распоряжения о предоставлении государственной услуги или проектов распоряжения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) на основании представленных документов принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги. При наличии оснований для предоставления государственной услуги руководитель (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение о предоставлении государственной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги руководитель (уполномоченное лицо) подписывает распоряжение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие права на предоставление государственной услуги;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, подтверждающих основания для предоставления государственной услуги.

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.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и с приложением представленных Заявителем документов.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация распоряжения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации распоряжений;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1

настоящего Регламента специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.»;

в пункте 3.3:

абзац второй после слов «основанием для начала административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Продолжительность административного действия – 30 минут с момента получения специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем (уполномоченным лицом) распоряжения о предоставлении Заявителю государственной услуги.»;

дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Продолжительность административного действия – 30 минут с момента получения руководителем (уполномоченным лицом) удостоверения.»;

абзацы двенадцатый-четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является оформление бланка удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ведомости на выдачу удостоверений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня момента подписания руководителем (уполномоченным лицом) распоряжения о предоставлении Заявителю государственной услуги.»;

в пункте 3.4:

абзац второй после слов «основанием для начала административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

абзац третий после слов «специалист районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за выдачу удостоверения.»;

абзац девятый после слов «специалист районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

абзац десятый после слов «специалист районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за выдачу удостоверения.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты получения специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за выдачу удостоверений, заполненного и подписанного удостоверения Заявителя.»;

в пункте 3.5:

абзац третий после слов «основанием для выдачи дубликата удостоверения» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

абзац четвертый после слов «специалист районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за предоставление государственной услуги.»;

абзац девятый после слов «Управление социальной защиты населения Рязанской области» дополнить словами «, ответственный за выдачу удостоверений.»;

абзац двенадцатый после слов «специалист районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за выдачу удостоверений.»;

абзац тринадцатый после слов «специалист районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

абзац четырнадцатый после слов «специалист районного структурного подразделения» дополнить словами ««государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за выдачу удостоверений.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления Заявителя в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» о выдаче дубликата удостоверения.»;

- пункт 4.2 раздела 4. «Порядок и формы контроля за исполнение Административного регламента» дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;

- пункт 5.2 раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

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

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

- в разделе 6. «Особенности выполнения административных процедур действий в МФЦ»:

пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

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

пункт 6.6. признать утратившим силу;

дополнить пунктом 6.8 следующего содержания:

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

абзац третий пункта 6.9 после слов «№ 210-ФЗ» дополнить словами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в пункте 6.10:

абзац пятый после слов «считается дата» дополнить словом «его»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 6.13 изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктом 6.15 следующего содержания:

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

пункт 6.16 после слов «административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

в пункте 6.17 слова «в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления» заменить словами «в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим Соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления»;

пункты 6.19, 6.20 изложить в следующей редакции:

«6.19. 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 в день поступления их из МФЦ.

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

пункт 6.21 после слов «административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

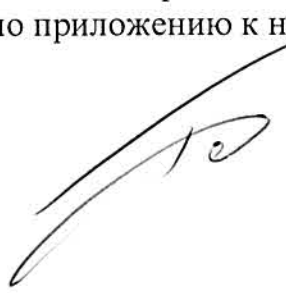
пункты 6.25, 6.26 изложить в следующей редакции:

«6.25. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация удостоверения ветерана боевых действий в специальном журнале.

6.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления из государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в МФЦ уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

3) приложение № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Заполнение, выдача и учет удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий Ветеран Великой Отечественной войны» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение к постановлению
 министерства труда и социальной
 защиты населения Рязанской
 области
 от 30 сентября 2024 г. № 54

«Приложение № 5
 к административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги «Заполнение, выдача и учет
 удостоверений члена семьи
 погибшего (умершего) инвалида
 войны, участника Великой
 Отечественной войны и ветерана
 боевых действий Ветеран Великой
 Отечественной войны»

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

В МФЦ

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
 (регистрационный номер)

о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалиды войны,
 участника Великой Отечественной Войны и ветерана боевых действий

Фамилия, имя, отчество

Адрес

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

Информация о Представителе Заявителя (заполняется в случае необходимости):

Ф.И.О. Представителя Заявителя	
Паспортные данные Представителя Заявителя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, дата и номер выдачи)	

Прошу оформить и выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий на основании постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» по категории:

- член семьи погибшего (умершего) инвалида либо участника Великой Отечественной войны (нужное подчеркнуть);
- член семьи ветерана боевых действий;
- член семьи военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов безопасности, погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

Расписка заявителя

Я, _____
(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(а) с п. 2.16 Инструкции о Порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерством труда и социального развития РФ от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях

реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на получение, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью получения вышеуказанного удостоверения.

Дата	Подпись заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

 Расписка-уведомление

в приеме от заявителя документов для предоставления услуги
 «Заполнение, выдача и учет удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий Ветеран Великой Отечественной войны»

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

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

 (должность сотрудника,
 принявшего документы)

 (подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)».