



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2024 г. № 52

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 21.12.2011 № 91

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

(в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1, от 29.07.2014 № 45, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, от 29.12.2017 № 27, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43)

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

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 21.12.2011 № 91 «Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» 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»:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

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

абзац семнадцатый пункта 1.2.1 дополнить словами «(далее – Представитель Заявителя)»;

абзац третий пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«- 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)»;

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 пункте 1.3.6:

в абзаце первом слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в абзаце третьем слова «государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области (далее – Центр)» заменить словами «Центра, МФЦ»;

абзац третий пункта 1.3.7 дополнить словами «, МФЦ»;

в пункте 1.3.8:

в абзаце первом слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

абзац второй пункта 1.3.9 дополнить словами «, МФЦ»;

в пункте 1.3.10:

абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 1.3.11 изложить в следующей редакции:

«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».»;

- в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.2:

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

абзац второй дополнить словами «(в части назначения ДЕМО) и Центром (в части осуществления выплаты ДЕМО)»;

дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», кредитные организации.»;

в пункте 2.3:

дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) прекращение ДЕМО.»;

абзац четвертый заменить текстом следующего содержания:

«Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя, либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»;

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

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и последующее уведомление Получателя о принятом решении.»;

пункты 2.4.1-2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. 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 (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 посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В случае направления Заявителем заявления в электронной форме с использованием Единого портала в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано» направляется для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронное сообщение о получении

государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и приложенных к нему документов (при наличии) с указанием даты получения.

В случае направления представителем Заявителя заявления в электронной форме с использованием Единого портала в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления, для размещения в личном кабинете Представителя Заявителя на Едином портале направляются электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии документа, удостоверяющего полномочия Представителя Заявителя (далее – необходимый документ), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии), 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 (при наличии), 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 Представителем Заявителя посредством Единого портала, не приложен необходимый документ, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет для размещения в личном кабинете 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 государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Представитель Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения в личном кабинете на Едином портале статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» недостающий необходимый документ.

В случае непредставления необходимого документа в течение срока, предусмотренного абзацем восьмым настоящего пункта, в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимого документа, 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 Представителя Заявителя на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Представителем Заявителя в течение срока, предусмотренного абзацем восьмым настоящего пункта, необходимого документа государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимого документа. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете 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 предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

«2.4.2. Решение о назначении (отказе в назначении) ДЕМО принимается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) ДЕМО исчисляется со дня подачи соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не должны превышать 2 рабочих дней следующих за днем подачи заявления.

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет Заявителю уведомление о назначении (отказе в назначении) ДЕМО в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) ДЕМО 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 обоснованием принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

в пункте 2.4.3:

в абзаце третьем слова «УФПС Рязанской области – филиал ФГУП «Почта России» заменить словами «Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области «АО «Почта России»»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о приостановлении ДЕМО независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Получателя на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «предоставление услуги приостановлено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения о приостановлении ДЕМО, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

пункт 2.4.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о прекращении ДЕМО по обстоятельству, указанному в абзаце втором пункта 2.9.5 настоящего Регламента, независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Получателя на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «предоставление услуги прекращено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

абзацы третий, пятый пункта 2.6.1 дополнить словами: «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала)»;

абзац второй пункта 2.6.2 дополнить словами «, МФЦ»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, могут

быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства:

- 1) в электронном виде с использованием Единого портала;
- 2) через МФЦ;
- 3) лично в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;
- 4) через организации почтовой связи.

Документы, предусмотренные пунктом 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 соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя (Представителя Заявителя).

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

пункты 2.6.3.1-2.6.3.2 признать утратившими силу;

в пункте 2.7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«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»;

абзацы пятый-шестой заменить текстом следующего содержания:

«Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, 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.

Если документы, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта 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»;

в пункте 2.8:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;»;

пункты 2.9.2-2.9.3 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ДЕМО, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

2.9.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является получение районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о ее возобновлении, составленного в свободной форме.»;

в абзаце первом пункта 2.9.5 слово «обстоятельствам» заменить словами «следующим основаниям»;

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. Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ регистрирует заявление, представленное Заявителем лично, в установленном порядке в день его представления.

2.14.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В случае направления Заявителем заявления в электронной форме с использованием Единого портала в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано» направляется для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области» заявления и приложенных к нему документов (при наличии) с указанием даты получения.

В случае направления представителем Заявителя заявления в электронной форме с использованием Единого портала в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления, для размещения в личном кабинете Представителя Заявителя на Едином портале направляются электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии документа, удостоверяющего полномочия Представителя Заявителя (далее – необходимый документ), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии), 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 (при наличии), 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 Представителем Заявителя посредством Единого портала, не приложен необходимый документ, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет для размещения в личном кабинете 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 государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Представитель Заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения в личном кабинете на Едином портале статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» недостающий необходимый документ.

В случае непредставления необходимого документа в течение срока, предусмотренного абзацем восьмым настоящего пункта, в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимого документа, 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 Представителя Заявителя на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Представителем Заявителя в течение срока, предусмотренного абзацем восьмым настоящего пункта, необходимого документа государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимого документа. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете 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 предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано.»;

пункт 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.»;

дополнить пунктом 2.15.5 следующего содержания:

«2.15.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.4 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 4 изложить в следующей редакции:

«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.

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 6.4.1 настоящего административного регламента.»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 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.»;

пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

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 о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе 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 о предоставлении государственной услуги 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, прекращении ДЕМО посредством Единого портала.

Результат предоставления 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».

- раздел 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» 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»

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) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленные сроки в Центр;
- 6) осуществление ДЕМО;
- 7) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 8) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;
- 9) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение 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»;

- 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.

3.1.2. При личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7 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 № 6 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 № 3 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).

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

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

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов должностному лицу районного структурного

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

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 № 3 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 № 6 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 с момента завершения проверки представленных документов на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов.

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 с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов).

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

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

социальной защиты населения Рязанской области», ответственное 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.

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

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7 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 должностному лицу 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 № 3 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 № 6 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 должностному лицу 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 должностному лицу 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 (Представителя 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 (Представитель Заявителя) 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.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное 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 должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их передача должностному лицу 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.

3.1.7. 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).

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения 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 настоящего Регламента.

3.2.2. 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 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 – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 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, 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».

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 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 с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за направление запросов, документов, информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления 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 установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

3.3.1. 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, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия составляет 5 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представляемых документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия – 30 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги»

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проектов решения и уведомления 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 проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания представленных проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия – 60 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. 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, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

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 посредством почтовой связи.

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 со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за ведение делопроизводства, подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на получение ДЕМО в соответствии с действующим законодательством;

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги либо регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения и уведомления 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.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения 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 Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. 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 государственной услуги на бумажном носителе.

В случае первичного обращения Получателя за предоставлением 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, формирует комплект документов в личное выплатное дело Получателя государственной услуги. На лицевой стороне личного выплатного дела указываются:

- 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 со дня поступления 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 Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.5.3. 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 ДЕМО;
- электронные копии документов Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

При повторных обращениях используются сведения, ранее внесенные в базу данных Получателей 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, 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 со дня сформированного личного выплатного дела Получателя государственной услуги на бумажном носителе должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за формирование документов.

3.5.4. Результатом административной процедуры является формирование личного выплатного дела Получателя.

3.5.5. 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.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления 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 Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Осуществление ДЕМО»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр 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 предоставление государственной услуги, формирует документы на ДЕМО Получателям по муниципальным районам и городским округам Рязанской области и передает их должностному лицу Центра, ответственному за подготовку бланков распределений.

Должностное лицо Центра, ответственное за подготовку бланков распределений, формирует бланки распределений денежных средств с указанием сумм ДЕМО, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», и передает их должностному лицу Центра, ответственному за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо Центра, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверяет и подписывает бланки распределений денежных средств.

Продолжительность административного действия – не более 5 рабочих дней с даты комплектации документов на ДЕМО Получателям по муниципальным районам и городским округам Рязанской области.

3.6.2. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги, передает подписанные бланки распределений денежных средств должностному лицу бухгалтерии Центра, ответственному за подготовку платежных документов.

Должностное лицо бухгалтерии Центра, ответственное за подготовку платежных документов, готовит платежные документы для осуществления ДЕМО.

В кредитные организации и организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» предоставляются электронные списки Получателей.

Продолжительность административного действия – 5 рабочих дней со дня получения должностным лицом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, подписанных бланков распределений денежных средств.

3.6.3. Результатом административной процедуры является перечисление начисленной Получателю суммы ДЕМО по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» по месту жительства для последующей выдачи в установленном порядке.

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- первая ДЕМО – в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- последующие периоды ДЕМО – ежемесячно до 28 числа.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении ДЕМО, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

3.7.2. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проекты решения о приостановлении ДЕМО и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги 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 со дня поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении ДЕМО, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

3.7.3. Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги на их соответствие информации, поступившей из Центра.

При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги 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 со дня получения руководителем районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.7.4. 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 предоставления 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 о приостановлении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале должностное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день принятия решения о приостановлении ДЕМО независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Получателя на Едином портале статус о ходе предоставления государственной услуги «предоставление услуги приостановлено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления

государственной услуги в журнале исходящей документации, направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных приостанавливает ДЕМО.

3.7.5. Критерием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомление Получателя о приостановлении предоставления государственной услуги;

- приостановление Центром ДЕМО.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении предоставления государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»;

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

3.8. Административная процедура «Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о возобновлении ДЕМО, составленного в свободной форме.

3.8.2. Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги 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 со дня поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о возобновлении ДЕМО.

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

3.8.4. 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 предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов, решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных возобновляет выплату ДЕМО.

3.8.5. Критерием для принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

- возобновление Центром ДЕМО.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о возобновлении ДЕМО в специальном журнале;
- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении ДЕМО.

3.9. Административная процедура «Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего Регламента.

3.9.2. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (при наступлении обстоятельства, указанного в абзаце втором пунктом 2.9.5 настоящего Регламента) по форме согласно приложению № 9 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 со дня поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.5 настоящего Регламента.

3.9.3. Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для прекращения предоставления государственной услуги 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 со дня получения руководителем районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проектов решения и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.9.4. 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 предоставления 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 о прекращении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале 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 принятия решения о прекращении ДЕМО направляет для размещения в личном кабинете Получателя на Едином портале статус о ходе предоставления государственной услуги «предоставление услуги прекращено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документа, решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает ДЕМО.

3.9.6. Критерием для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.5 настоящего Регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и уведомление Получателя о прекращении предоставления государственной услуги;

- прекращение Центром ДЕМО.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении предоставления государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.9.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги – 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 2.9.5 настоящего Регламента;

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

- пункт 4.2 раздела 4. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» 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.»;

- дополнить разделом 6 следующего содержания:

«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».

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

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

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

6.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.3.5. 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.

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

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.

6.4.1. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

6.4.2. 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.

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

6.4.4. 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».

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

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

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

6.4.8. 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

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

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

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

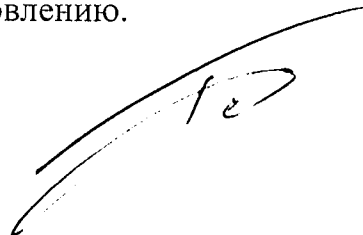
6.5.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

6.5.5. 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.»;

3) приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

4) дополнить приложениями № 7-9 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» согласно приложениям № 2-3 к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1 к постановлению
 министерства труда и социальной
 защиты населения Рязанской области
 от 30 сентября 2024 г. № 52

«Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Назначение и выплата
 дополнительного ежемесячного
 материального обеспечения некоторым
 категориям граждан, проживающих
 на территории Рязанской области,
 в связи с 60-летием Победы в Великой
 Отечественной войне 1941-1945 годов»

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

В МФЦ, расположенный по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
 (регистрационный номер)

о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес: _____

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

Прошу назначить дополнительное ежемесячное материальное обеспечение на основании
 статьи 28 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки
 населения Рязанской области» и постановления Правительства Рязанской области от 18.07.2006

Заполняется в случае подачи заявления Представителем Заявителя	Представитель Заявителя
	(фамилия, имя, отчество)
	Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
	_____ Наименование органа, выдавшего паспорт _____

	Наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность _____
	Адрес места жительства _____

Полномочия Представителя Заявителя подтверждены _____	
(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)	

Число, месяц, год _____ Подпись Представителя Заявителя _____	

Расписка получателя

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(а) с Порядком назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающим на территории Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 18.07.2006 № 176.

Обязуюсь в течение 7 дней сообщить об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты (перемена места жительства).

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю согласие на хранение, обработку, сбор и передачу моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью получения дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Данное согласие действует на период назначения и осуществления дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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

Дата	Подпись заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Линия отреза		
Расписка-уведомление (выдается на руки заявителю) о принятии заявления о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения		
(фамилия, имя, отчество)		
(категория получателя мер социальной поддержки)		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

»;

Приложение № 2 к постановлению
 министерства труда и социальной
 защиты населения Рязанской области
 от 30 сентября 2024 г. № 52

«Приложение № 7
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Назначение и выплата
 дополнительного ежемесячного
 материального обеспечения некоторым
 категориям граждан, проживающих
 на территории Рязанской области,
 в связи с 60-летием Победы в Великой
 Отечественной войне 1941-1945 годов»

<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 выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения по государственной услуге «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

Уважаемый(ая) _____!

ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассмотрело Ваше обращение по вопросу выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения по государственной услуге «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального

Приложение № 3 к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 52

«Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата
дополнительного ежемесячного
материального обеспечения некоторым
категориям граждан, проживающих
на территории Рязанской области,
в связи с 60-летием Победы в Великой
Отечественной войне 1941-1945 годов»

<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 выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения по государственной услуге «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 8 Порядка назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 18.07.2006 № 176 принял решение от «___» _____ 20__ г. № ___ о приостановлении

с «___» _____ 20__ г. выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения _____,
(фамилия, имя, отчество Получателя)

в связи с неполучением ею(им) дополнительного ежемесячного материального обеспечения, осуществляемого через организации федеральной почтовой связи, в течение шести месяцев подряд.

Для возобновления выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения необходимо обратиться в отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с заявлением о возобновлении выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения, составленным в свободной форме.

Решение о приостановлении выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(Ответственное должностное
лицо)

(подпись, Ф.И.О.)»;

Приложение № 4 к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 30 сентября 2024 г. № 52

«Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата
дополнительного ежемесячного
материального обеспечения некоторым
категориям граждан, проживающих
на территории Рязанской области,
в связи с 60-летием Победы в Великой
Отечественной войне 1941-1945 годов»

<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 выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения по государственной услуге «Назначение и выплата дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев _____,

(документ, содержащий сведения о наступлении обстоятельств, являющихся
основанием для прекращения выплаты)

руководствуясь пунктом 10 Порядка назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения некоторым категориям граждан, проживающих на территории Рязанской области, утвержденного постановлением

Правительства Рязанской области от 18.07.2006 № 176 принял решение № ____ от « ____ » _____ 20 _ г. о прекращении выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения, _____

(фамилия, имя, отчество Получателя)

в связи с: _____

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о прекращении

выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения)

Решение о прекращении выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(Ответственное должностное
лицо)

(подпись, Ф.И.О.)».