



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2019 года № 23

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области Е.В. Карпенко.

Министр

В.С. Емец

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 30 мая 2019 года № 23

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню
пожилых людей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления с государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр), с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее – заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее – получатели).

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации из числа пенсионеров, при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) достижение 90-летнего возраста и старше;
- 2) получение страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо социальной пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 3) место жительства на территории Рязанской области.

1.2.3. От имени заявителя вправе обращаться в адрес Управления за предоставлением государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, его районных структурных подразделений, Центра

Место нахождения Управления: 390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10.

Режим работы Управления:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Место нахождения Центра: 390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10, кор. 1.

Режим работы Центра:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Пятница: 09.00 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45)

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления, его районных структурных подразделений, Центра

Сведения о местах нахождения и режиме Управления, его районных структурных подразделений, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в подпункте 1.3.3 настоящего Регламента, размещаются на официальных сайтах Управления и Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Справочные телефоны Управления, его районных структурных подразделений, Центра

Информация о справочных телефонах Управления и Центра приводятся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о месте нахождения и о справочных телефонах районных структурных подразделений Управления приводятся в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о

предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты Управления, его районных структурных подразделений, Центра, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»;

- на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области: mintrudsoc.ryazangov.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: uprsznrgo.ru.

Адрес электронной почты Центра: viplcentr@ryazanszn.ru.

Адрес электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области: trud@ryazanszn.ru.

Адреса электронной почты районных структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Услуги государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с подпунктом 1.3.4 настоящего Регламента, на информационных стендах в Управлении, его районных структурных подразделениях, Центре, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении в Управление, его районные структурные подразделения, Центр заявитель информируется:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления, его районного структурного подразделения, Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник Управления, его районного структурного подразделения, Центра, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.5.2. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, осуществляющих индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки специалисты Управления, его районных структурных подразделений, Центра подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Управления, его районных структурных подразделений, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Управления, его районных структурных подразделений, Центра).

1.3.5.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Управления, его районных структурных подразделений и Центра на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

1.3.5.4. При получении обращения в форме электронного документа специалистом Управления, его районного структурного подразделения, а также Центра, ответственным за предоставление информации заинтересованным лицам, готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после

получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3.6.1. На информационных стендах в Управлении, его районных структурных подразделениях размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту и образец его заполнения;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6.2. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, его районных структурных подразделений, справочный телефон, адрес электронной почты Центра;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Управления;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заявления для предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- наиболее типичные и распространенные вопросы граждан и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

1.3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Управления гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Заявителям предоставляется возможность:

- получения формы заявления из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

1.3.6.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении государственной услуги в районных структурных подразделениях Управления.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, его районных структурных подразделений, Центра;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления, его районных структурных подразделений, Центра;
- адрес официального сайта Управления;
- адрес официального сайта Центра;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- Центр;
- ФГУП «Почта России»;
- кредитные организации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управлением не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. № 161.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей;

- отказ в начислении и выплате ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1 Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Управлением в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Управление письменно уведомляет заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении с указанием причин отказа) государственной услуги в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.2 Государственная услуга предоставляется через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления денежных средств на имеющиеся у заявителей счета в кредитных организациях в течение месяца со дня принятия решения о начислении ежегодной денежной выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 238 - 239, 08.12.1994, «Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, «Российская газета» № 233, 28.11.2001, «Российская газета» № 289, 22.12.2006);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2014), («Российская газета», № 278, 05.12.2014);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.02.2017), («Российская газета», №42, 01.03.2017);

- Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения,

а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- Законом Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 239, 22.12.2016), (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016);

- Постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184 «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан» («Рязанские ведомости», № 93, 03.07.2018), (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.07.2018).

2.6. 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 (представителем заявителя)

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) заявление о согласии на обработку персональных данных предоставляется в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Представители заявителей дополнительно представляют:

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

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

Унифицированные бланки заявлений (в том числе бланк заявления на обработку персональных данных) предоставляются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность распечатки бланков заявлений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получаются в компетентных органах заявителем самостоятельно.

2.6.3. Порядок представления документов заявителем (представителем заявителя).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем (представителем заявителя), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителями лично или через представителей непосредственно в Управление или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок до 10 декабря текущего года.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением заявлений, представляются 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.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов:

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

2) документ, содержащий сведения о получении заявителем страховой пенсии по старости, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо социальной пенсии в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета пенсионера (СНИЛС).

Учреждение запрашивает указанные в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.7.1 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, если они не представлены по инициативе заявителя.

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

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

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управления не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является не подтверждение представленными документами полномочий представителя заявителя на обращение.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги, установленного статьей 22 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»;

- обращение за начислением ежегодной денежной выплаты с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Принятое Управлением заявление регистрируется в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами,

средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

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

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

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

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения,

муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	15
Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/Нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.17.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде.

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

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 межведомственного запроса/запросов;
- 3) определение права заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении;
- 5) формирование выплатной документации и осуществление выплаты получателям государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Представление информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения указанной информации и сведений на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, а также их прием в электронной форме не предусмотрены.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться посредством электронной почты (адрес электронной почты указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту).

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Основанием для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление по месту жительства с комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента в срок не позднее 10 декабря;

- поступление заявления и документов, указанных в 2.6.1 настоящего Регламента, в Учреждение через структурные подразделения УФПС Рязанской области не позднее 10 декабря.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документы, устанавливает личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя, доверенного лица, и полноту представленных документов, проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением заявлений, предоставляются в оригиналах и копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, в случае предоставления документов в оригиналах изготавливает копии необходимых документов и заверяет их, после чего возвращает оригиналы документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и выдает уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается должностным лицом, ответственным за прием документов. Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов и выдается заявителю (представителю заявителя) с документами.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления (поступления) и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку - уведомление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ и передает должностному лицу, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, установленному пунктом 2.6.1, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует заявление в журнале входящей документации;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту об отказе в приеме (регистрации) документов и передает его с приложением документов, представленных заявителем (представителем заявителя), должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для последующей отправки заявителю.

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

Результаты административной процедуры:

- прием документов для предоставления государственной услуги (и уведомление заявителя о приеме документов в случае личного обращения);
- отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги и выдача (направление) соответствующего уведомления заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления в журнале входящей документации в день его предоставления (поступления посредством почтовой связи) в Управление;
- регистрация уведомления об отказе в приеме (регистрации) документов.

3.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса»

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления принятого (зарегистрированного) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления сообщает о необходимости получения документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу Учреждения, ответственному за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Управления запрашивает сведения о регистрации по месту жительства - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, сведения о получении заявителем страховой пенсии по старости или инвалидности, страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (СНИЛС), сведения о периодах работы заявителя, отраженных на индивидуальном лицевом счете заявителя - в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены по инициативе заявителя.

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

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента и передача их должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении

документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- регистрация ответа на межведомственный запрос в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3. Административная процедура «Определение права заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов заявителя, представленных им и полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия в структурное подразделение Управления, сведений по результатам межведомственного взаимодействия, должностным лицом ответственным за делопроизводство.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за делопроизводство, поступивший пакет документов направляет в структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

После поступления пакета документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, производит оценку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, делает заключение о наличии (об отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги и уведомления о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и уведомления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения о предоставлении государственной услуги и уведомления, либо проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги передаются должностным лицом Управления начальнику структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения Управления на основании полного и объективного рассмотрения всех представленных документов визирует проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги, либо проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись директору Управления (далее - директор) или уполномоченному директором лицу.

Директор (уполномоченное лицо) на основании представленных документов принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и подписывает решение о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Уведомление о принятом решении»

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Управления уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), для направления заявителю.

Продолжительность административного действия 1 рабочий день с даты получения подписанных документов. Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомления в журнале исходящей корреспонденции, осуществляет их отправку посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении. Продолжительность административного действия не более 1 часа.

Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю уведомления о назначении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация подписанного директором Управления (уполномоченным лицом) решения о предоставлении государственной услуги;
- регистрация уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Административная процедура «Формирование выплатной документации и осуществление выплаты получателям государственной услуги»

Ежегодная денежная выплата осуществляется Центром через организации федеральной почтовой связи либо путем перечисления средств на имеющиеся или открываемые заявителями счета в кредитных организациях по выбору заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела получателя государственной услуги, подготовленного Управлением и его поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за ведение делопроизводства.

В день получения личного дела специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует поступившие документы в специальном журнале и не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, передает в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной услуги.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует выплатные документы и передает их на проверку и подпись 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 выплатные документы, после чего передает их специалисту Центра, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует распределения денежных средств с указанием сумм, подлежащих перечислению на лицевые счета в кредитных организациях, либо через ФГУП «Почта России».

Выплатные документы с распределениями передаются главному бухгалтеру Центра на подготовку платежных документов для осуществления выплаты путем перечисления денежных средств по выбору заявителя на лицевые счета, открытые в кредитных организациях.

Выплатные документы на заявителей, получающих выплату через отделение федеральной почтовой связи, передаются в отдел по работе с клиентами и делопроизводства Центра для направления их в ФГУП «Почта России».

Результатом административной процедуры является направление выплатных документов в кредитные организации, либо в ФГУП «Почта России» по месту жительства получателей для осуществления перечисления ежегодной денежной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выплатных документов в журнале исходящей документации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления и Центра, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок

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

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

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

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления, его структурного подразделения, руководитель Центра, его структурного подразделения.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской

области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Управления, его районных структурных подразделений и Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Управления, его районных структурных подразделений и Центра, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям объективности и эффективности.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем получения заявителем информации в Управлении, его районных структурных подразделениях или Центре при личном обращении к должностным лицам Управления, его районных структурных подразделений, Центра, ответственным за предоставление государственной услуги, или по справочным телефонам в установленное графиком (режимом) работы Управления, его районных структурных подразделений, Центра, время и осуществляется не более 10 минут, а также путем направления ответа на обращение заявителя посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты в течение 30 дней со дня регистрации указанного обращения. Направление ответа осуществляется способом, аналогичным способу направления обращения заявителя, если в последнем не указано иное.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется также гражданами, их объединениями и организациями путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными, нормативными правовыми актами Рязанской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

7) отказ Управления, его структурного подразделения или Центра, их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.7.3 настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление или Центр. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления или Центра, подаются в министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.4. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, а также в электронном виде посредством официального сайта Управления или Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, его структурного подразделения, должностного лица либо работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления или Центра, его должностного лица либо работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Центра, его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поданная заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанным органом, учреждением направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Срок рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии), а в случае обжалования отказа Управления, Центра, его должностного лица либо работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Центр, министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Центром, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Центром, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Решения по жалобе, принятые Управлением, Центром, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, их должностными лицами, обжалуются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении, в том числе по телефону, в Управление, Центр, министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области, а также посредством использования информации, размещенной на официальных сайтах Управления, Центра, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Начисление и выплата
ежегодной денежной выплаты к
Международному дню пожилых
людей»

«Информация о месте нахождения и контактных телефонах
Государственное казенное учреждение Рязанской
области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

ул. Толстого, д. 10, Рязань, 390035
Тел./факс: (4912) 51-36-00/(4912) 27-66-89
E-mail: mainpost@uprsznro.ru

Директор	Забозлаева Нина Николаевна	51-36-16
Заместитель директора	Бесенкова Ирина Валерьевна	51-36-27
Начальник отдела социальных выплат	Уварова Лариса Николаевна	51-36-20

Государственное казенное учреждение Рязанской области
«Центр социальных выплат Рязанской области»

ул. Толстого, д. 10, кор. 1, Рязань, 390035,
Тел./факс: (4912) 96-31-10/96-31-09
E-mail: vihlcentr@ryazanszn.ru.

Директор	Ильина Наталья Валерьевна	96-31-10
Начальник отдела компенсационных выплат	Юдина Наталья Владимировна	22-71-47

»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Начисление и выплата
ежегодной денежной выплаты к
Международному дню пожилых
людей»

Список районных структурных подразделений государственного казенного
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес подразделения	Ф.И.О. ответственного должностного лица	Телефон	E-mail
1.	Отдел по Советскому району города Рязани и Рязанскому району Рязанской области Управления	390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35	Чернышова Елена Вячеславовна	8(4912) 25-34-06	sektor01mszn@ yandex.ru
2.	Отдел по Октябрьскому району Управления по городу Рязани	390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1	Заводова Светлана Анатольевна	8(4912) 44-46-69	sektor02mszn@ yandex.ru
3.	Отдел по Железнодорожному району Управления по городу Рязани	390013, г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 7	Селиверстова Ольга Николаевна	8(4912) 98-48-68	sektor03mszn@ yandex.ru
4.	Отдел по Московскому району Управления по	390044, г. Рязань, Московское шоссе, д. 18	Куренов Юрий Владимирович	8(4912) 35-00-29	sektor30mszn@ uprsznro.ru

	городу Рязани				
5.	Отдел по Ермишинскому и Кадомскому районам	391660, Рязанская область, р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 58	Горбаневская Оксана Николаевна	8(491-44) 2-19-61	ermszn@ uprsznro.ru
		391670, Рязанская область, р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37		8(491-39) 5-18-11	sznkadom@ uprsznro.ru
6.	Отдел по Касимовскому и Клепиковскому районам	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Советская, д. 23	Шитова Евгения Валерьевна	8(491-31) 2-22-62	ksuszn@ yandex.ru
		391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 17		8(491-42) 2-65-57	kleposzn@ yandex.ru
7.	Отдел по Кораблинскому и Старожиловскому районам	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. И.Н. Зыканова, д. 1	Панферова Елена Валентиновна	8(491-43) 5-05-78	ktomsznro@ mail.ru
		391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Толстого, д. 9		8(491-51) 2-13-05	stroszn@ yandex.ru

8.	Отдел по Милославскому и Скопинскому районам	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Центральная, д. 49	Ромодина Светлана Валериевна	8(491-57) 22-5-22	mls- oso@yandex.ru
		391800, Рязанская область, г. Скопин, пл. Ленина, д. 15а		8(491-56) 2-01-18	sto-uszn@ uprsznro.ru
9.	Отдел по Захаровскому и Михайловскому районам	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Школьная, д. 6	Косорукова Ольга Васильевна	8(491-53) 5-11-35	zahsektorszn@ yandex.ru
		391710, Рязанская область, г. Михайлов, ул. Пронская, д. 19		8(491-30) 2-13-35	mixtoszn@ yandex.ru
10.	Отдел по Пронскому району	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Горького, д. 1	Галкина Светлана Станиславовна	8(491-55) 3-14-96	pronszn@mail.ru
11.	Отдел по Рыбновскому району	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 9	Венгрияк Галина Геннадиевна	5(491-37) 5-14-82	ribnoeoszn@ yandex.ru
12.	Отдел по	391240,	Дроздова	8(491-58)	novoder_tsszn@

	Александро- Невскому и Ряжскому районам	Рязанская область, р.п. Ал.- Невский, ул. Советская, д. 9	Ольга Михайловна	2-25-18	mail.ru
		391964, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 106		8(491-32) 2-19-21	roszn.ryajsk@ yandex.ru
13.	Отдел по Пителинскому и Сасовскому районам	391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Ленина, д. 25	Вавилкина Галина Станиславовна	8(491-33) 5-10-54	soczash-sasovo@ yandex.ru
		391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. пл. Советская, д. 8		8(491-45) 6-42-11	SZN15.PIT@ yandex.ru
14.	Отдел по Спасскому району	391050, Рязанская область, г. Спасск- Рязанский, ул. Советская, д. 1	Дрыкина Галина Алексеевна	8(491-35) 3-32-90	socspassk@ uprsznro.ru
15.	Отдел по Сапожковскому , Сараевскому, Ухоловскому районам	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Садовая, д. 16	Арасланова Надежда Ивановна	8(491-52) 2-13-43	sap-ts@mail.ru

		391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122		8(491-48) 3-17-25	saraisar@ yandex.ru
		391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 13		8(491-54) 5-13-04	yxtsszn@ yandex.ru
16.	Отдел по Чучковскому и Шацкому районам	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 1	Умнова Лидия Александровна	8(491-38) 7-12-63	socialch@ yandex.ru
		391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернационал ьяная, д. 14а		8(491-47) 2-28-39	shatskryazan.ru@ mail.ru
17.	Отдел по Путятинскому и Шиловскому районам	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский проспект, д. 59 а, к. 2	Матросова Вера Олеговна	8(491-46) 2-15-70	ptnszn@ yandex.ru
		391500, Рязанская область, р.п. Шилово,		8(491-36) 2-25-33	shiloszn@mail.ru

		ул. Советская, д. 9			
--	--	------------------------	--	--	--

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Начисление и выплата
ежегодной денежной выплаты
к Международному дню пожилых
людей»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(регистрационный номер)

О начислении и выплате ежегодной денежной выплаты к Международному дню
пожилых людей

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес: _____

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

Прошу начислить ежегодную денежную выплату к Международному дню
пожилых людей на основании ст. 22 Закона Рязанской области от 21.12.2016
№ 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»

К заявлению прилагаю следующие документы:	оригинал	копия
1. Документ, удостоверяющий личность		
2. Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (по инициативе заявителя)		
4. Документ, содержащий сведения о получении		

страховой пенсии по старости или социальной пенсии (по инициативе заявителя)		
5. СНИЛС (по инициативе заявителя)		
6. Заявление о согласии на обработку персональных данных		

Причитающуюся мне сумму ежемесячной выплаты прошу перечислять:
(отметить необходимое)

в отделение почтовой связи по месту жительства № _____

на лицевой счет в банковском учреждении:
наименование банка _____, номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте

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

Заполняется в случае подачи заявления Представителем заявителя	
	(Ф.И.О. заявителя)
	(Паспортные данные либо иного документа, удостоверяющего личность)
	(Адрес места жительства)
	(Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)
	(Дата обращения) (Подпись Представителя заявителя)

Расписка заявителя

Я, _____,
(указать Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с Порядком начисления и выплаты ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184 «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан».

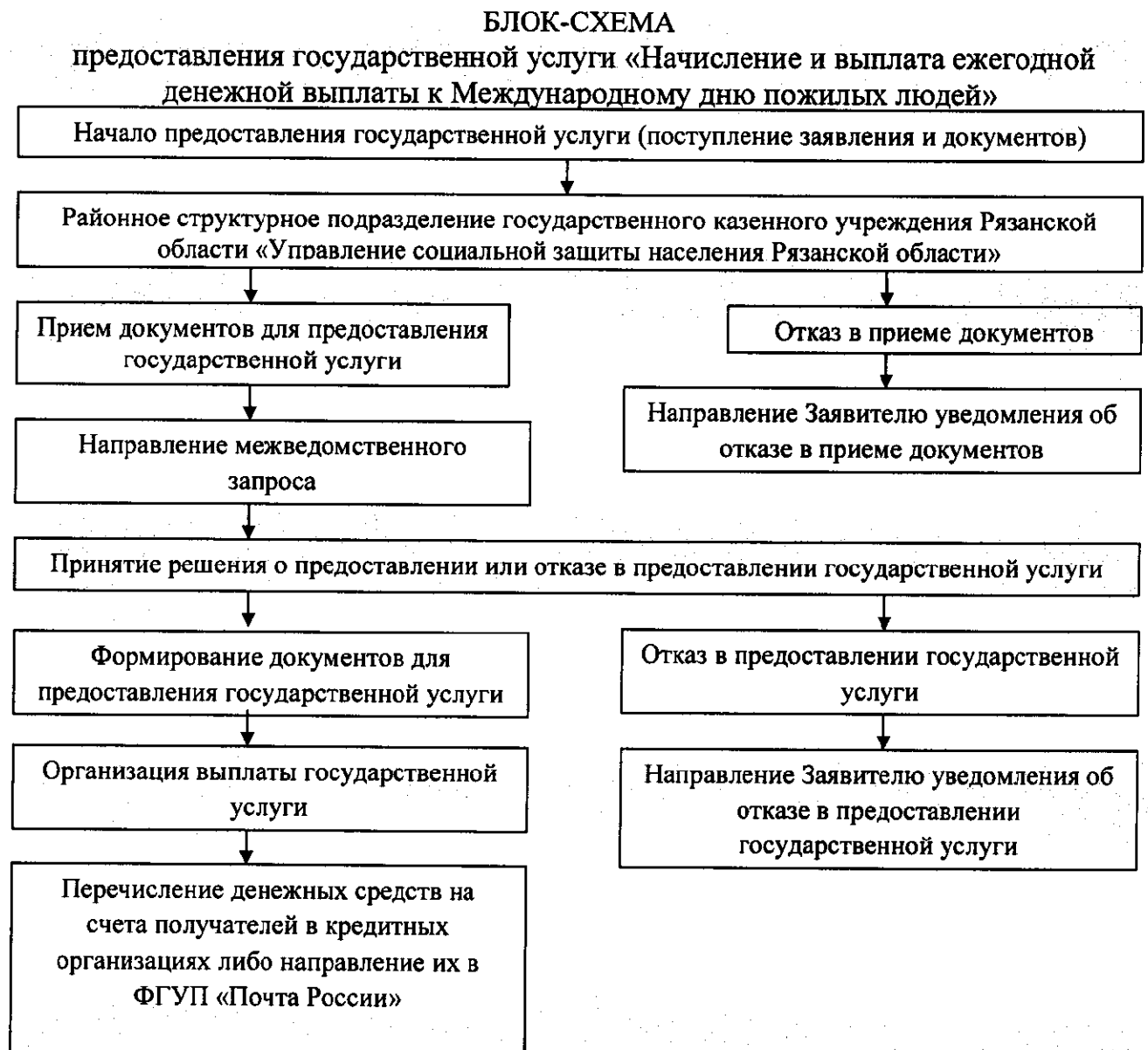
Дата	Подпись заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста
------	----------------------	-----------------------	---------------------

--	--	--	--

-----Линия отреза-----

Расписка-уведомление о принятии комплекта документов		
В целях начисления и выплаты ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей отделом _____ государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» у заявителя _____		
приняты следующие документы:		
Перечень документов:	Оригинал	Копия
1.		
2.		
3.		
4.		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Начисление и выплата
ежегодной денежной выплаты
к Международному дню пожилых
людей»



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Начисление и выплата
ежегодной денежной выплаты
к Международному дню пожилых
людей»

Угловой штамп структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	
	(Ф.И.О. заявителя)
	(Ф.И.О. представителя заявителя)
	(Адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____ 20__ г.
(число, месяц)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей»

Руководствуясь положениями административного регламента предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей», уведомляем о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги, отказано в связи с не подтверждением представленными документами полномочий представителя заявителя на обращение.

Должностное лицо, ответственное
за прием документов _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Начисление и выплата
ежегодной денежной выплаты
к Международному дню пожилых
людей»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Наименование оператора, получающего согласие (осуществляющего обработку) субъекта персональных данных	Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»; Государственное казенное учреждение Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области»
Адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	г. Рязань, ул. ул. Толстого, д. 10; г. Рязань, ул. ул. Толстого, д. 10, кор. 1
Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Реквизиты доверенности/ иного документа, подтверждающие полномочия представителя: номер, дата выдачи, кем выдана (заполняется представителем субъекта персональных данных)	

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», я, в целях размещения информации в единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», даю согласие ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на обработку моих персональных данных, т.е. на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласен на обработку моих персональных данных в объеме, определенном Перечнем персональных данных, подлежащих обработке для предоставления министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области государственных услуг, утвержденным министром труда и социальной защиты населения Рязанской области, и необходимым для предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей».

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

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

_____ / _____ « _____ » _____ Г.
(подпись) (ФИО)

ДАТА	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	должность	подпись	ФИО