



Государственная регистрация:

дата: 17.01.2024 № 32

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2024 г. № 1

О внесении изменения в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 21.07.2020 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» (в редакции постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.01.2021 № 1, от 15.09.2021 № 43, от 22.03.2023 № 14)

В целях приведения нормативного правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной услуги в сфере социальной защиты населения, в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в приложение к постановлению министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 21.07.2020 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр

Н.В. Суворова

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 15 января 2024 г. № 1

«Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 21.07.2020 г. № 32

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление Новогодних подарков для некоторых категорий детей»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее - Управление) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между Управлением и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) ребенка (детей) в возрасте от 2 до 14 лет (включительно) из числа:

1) детей из многодетных семей, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Рязанской области;

2) детей-инвалидов;

3) детей военнослужащих (сотрудников), погибших при исполнении служебных обязанностей;

4) детей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции, либо лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, принимавших участие в специальной военной операции и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции, до истечения одного года со дня их увольнения со службы;

5) детей граждан Российской Федерации, пребывавших в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции (далее - граждане, пребывавшие в добровольческих формированиях), и погибших при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо граждан, пребывавших в добровольческих формированиях и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, до истечения одного года со дня прекращения такого контракта.

1.2.3. Заявителем на предоставление государственной услуги является гражданин Российской Федерации при соблюдении следующих условий:

1) место жительства на территории Рязанской области;

2) совместное проживание с ребенком, на которого предоставляется новогодний подарок.

1.2.4. 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. Порядок получения Заявителями информации по вопросам

предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте Управления, Министерства, 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 Управлении;

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

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление ему предоставляется следующая информация:

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

На индивидуальное устное информирование сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

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

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудником Управления на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа сотрудником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, структурных подразделений Управления;
- справочные телефоны Управления, структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, структурных подразделений Управления;
- справочные телефоны Управления, структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

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

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, структурных подразделений Управления;
- справочные телефоны Управления, структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, структурных

подразделений Управления;

- справочные телефоны Управления, структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, структурных подразделений Управления;

- справочные телефоны Управления, структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Управления, структурных подразделений Управления, справочных телефонах Управления, структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с командирами воинских частей, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Рязанской области, Управлением Федеральной службы

безопасности Российской Федерации по Рязанской области.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Управление 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 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление новогоднего подарка в натуральной форме либо предоставление новогоднего подарка с использованием электронного сертификата в соответствии с положениями Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата» (далее - Федеральный закон № 491-ФЗ);

- отказ в предоставлении новогоднего подарка.

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

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя и последующие выдача новогоднего подарка в натуральной форме или выдача выписки из реестра электронных сертификатов на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая использование Единого портала;

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении новогоднего подарка (отказе в предоставлении новогоднего подарка) принимается Управлением в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, с указанием способа предоставления новогоднего подарка (в натуральной форме или с использованием электронного сертификата в соответствии с положениями Федерального закона № 491-ФЗ).

2.4.2. Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении новогоднего подарка осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.4.3. Уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка

в натуральной форме осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем получения новогодних подарков у поставщика.

2.4.5. Выдача новогодних подарков в натуральной форме производится в течение 45 дней со дня их получения у поставщика.

2.4.5. Сведения о предоставлении новогоднего подарка посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата направляются Управлением в течение 3 рабочих дней, следующих за днем определения предельного размера оплаты товаров, приобретаемых в качестве новогоднего подарка с использованием электронного сертификата.

Управление не позднее 3 рабочих дней после дня направления сведений о предоставлении новогоднего подарка посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата производит перечисление денежных средств федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Информирование заявителя о формировании (об изменении) электронного сертификата и содержащихся в нем сведений осуществляется не позднее следующего дня после их размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) посредством выдачи Управлением выписки из реестра электронных сертификатов на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая использование Единого портала.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей), на которого предоставляется новогодний подарок (в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства), и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2010 № 206 «Об утверждении порядков учета и исчисления величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение денежных выплат гражданам, имеющим детей» (далее – Постановление Правительства Рязанской области № 206) (для детей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (далее – Закон Рязанской области № 91-ОЗ), в том числе:

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (в случае, если они выданы компетентными органами иностранного государства), и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

иные документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

5) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев (в том числе в случае предоставления документов (сведений) о доходах семьи за период менее двенадцати календарных месяцев), предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области № 206 (для детей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области № 91-ОЗ, предоставляется по инициативе Заявителя);

6) документ, подтверждающий факт установления инвалидности (для детей, указанных в пункте 2 части 1 статьи 15 Закона; в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ);

7) документы, подтверждающие гибель лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции (далее - служащий войск национальной гвардии), при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - специальная военная операция) либо подтверждающие участие служащего войск национальной гвардии в специальной военной операции и наступление смерти такого лица вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им

при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции, до истечения одного года со дня его увольнения с военной службы (для детей, указанных в пункте 4 части 1 статьи 15 Закона);

8) документ, подтверждающий гибель военнослужащего (сотрудника) при исполнении им служебных обязанностей (для детей, указанных в подпункте 3 части 1 статьи 15 Закона);

9) документы, подтверждающие участие служащего в войсках национальной гвардии в специальной военной операции и дату его увольнения с военной службы (для детей, указанных в пункте 4 части 1 статьи 15 Закона);

10) документы, подтверждающие гибель гражданина Российской Федерации, пребывавшего в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции (далее - граждане, пребывавшие в добровольческих формированиях), и погибшего при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо подтверждающие наступление смерти гражданина, пребывавшего в добровольческом формировании вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, до истечения одного года со дня прекращения такого контракта (для детей, указанных в пункте 5 части 1 статьи 15 Закона);

11) контракт о пребывании в добровольческом формировании либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или пребывание в добровольческом формировании, документы, подтверждающие дату его прекращения (для детей, указанных в пункте 5 части 1 статьи 15 Закона);

12) представитель Заявителя дополнительно представляет:

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

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых Заявителем (представителем Заявителя), в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в структурное подразделение Управления по месту жительства.

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале и на официальном сайте Управления.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, получают в компетентных органах Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

2.6.3. Порядок представления документов Заявителем (представителем Заявителя).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителями непосредственно в структурное подразделение Управления по месту жительства в срок, до 20 сентября текущего года.

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

Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок, позволяющий обеспечить поступление документов в Управление до 20 сентября текущего года. В данном случае копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

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

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

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

3) свидетельство о рождении ребенка (детей), на которого предоставляется новогодний подарок (за исключением свидетельства, выданного компетентным органом иностранного государства);

4) удостоверение многодетной семьи (для детей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области № 91-ОЗ);

5) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с Постановлением Рязанской области № 206 (для детей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области № 91-ОЗ), из числа следующих:

свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака,

свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

5) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев (в том числе в случае предоставления документов (сведений) о доходах семьи за период менее двенадцати календарных месяцев), предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, учитываемых при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение пособия на ребенка, в соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области № 206 (для детей, указанных в пункте 1 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области № 91-ОЗ);

6) документ (сведения), содержащиеся в ФГИС ФРИ, подтверждающие факт установления инвалидности (для детей, указанных в пункте 2 части 1 статьи 15 Закона Рязанской области № 91-ОЗ);

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя (при их наличии), учитываемых при предоставлении новогодних подарков, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

2.7.2. Управление запрашивает указанные в пункте 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 № 210-ФЗ.

2.7.3. 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 (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, при предоставлении государственной услуги Управление 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

- отсутствие у Заявителя права на получение новогоднего подарка, установленного статьей 15 Закона Рязанской области № 91-ОЗ;
- подача заявления с нарушением срока, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

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.

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.

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

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

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении новогоднего подарка в натуральной форме не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении государственной

услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Принятое структурным подразделением Управления заявление регистрируется в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы

специалистов с Заявителями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны

принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с работниками Управления - не более 2 раз;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги - не более 20 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, государственная услуга не предоставляется;
- 5) возможность обращения Заявителя в любое структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем;
- 4) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка в натуральной форме;
- 7) предоставление новогоднего подарка с использованием электронного сертификата;
- 8) выдача новогоднего подарка в натуральной форме.

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, 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 структурного подразделения Управления, 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 структурного подразделения Управления, выдавший документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя заявления, составленного по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

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

Продолжительность административного действия - 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо структурного подразделения Управления, 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 № 1 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия - 10 минут.

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

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

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

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

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует заявление в журнале входящей документации, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия - 10 минут.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способы 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее

рабочего дня, следующего за днем поступления в структурное подразделение Управления заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу структурно подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо структурно подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью Управления 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 № 210-ФЗ.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу структурного подразделения Управления, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом

2.7.1 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей документации и в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления, содержащего информацию об отсутствии регистрации ребенка, на которого предоставляется новогодний подарок, по месту жительства Заявителя.

Структурное подразделение Управления проводит проверку по установлению факта совместного проживания ребенка с Заявителем, по результатам которой составляется акт.

Порядок проведения проверки и форма акта утверждены Постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 10.05.2018 № 22 «О порядке установления факта совместного проживания ребенка (детей) с гражданином, обратившимся за предоставлением мер социальной поддержки».

3.4.2. Критерием принятия решения об установлении факта проживания ребенка с Заявителем является подтверждение либо неподтверждение факта проживания ребенка по месту жительства Заявителя по результатам выхода по месту жительства Заявителя и, при отсутствии препятствий, проведения обследования жилого помещения на наличие фактов, свидетельствующих о проживании ребенка в указанном жилом помещении (спальное место ребенка, одежда, игрушки, детские книжки, учебники и другие вещи, позволяющие определить их принадлежность ребенку), и опроса соседей (при наличии).

3.4.3. Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого предоставляется новогодний подарок, с Заявителем.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого

предоставляется новогодний подарок, с Заявителем, в журнале регистрации актов, который передается должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, а также акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого предоставляется новогодний подарок в натуральной форме либо предоставлении новогоднего подарка с использованием электронного сертификата в соответствии с положениями Федерального закона № 491-ФЗ, с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо структурного подразделения Управления, 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 № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

Подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги

либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются руководителю структурного подразделения Управления для принятия решения.

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

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, а также акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого предоставляется новогодний подарок в натуральной форме либо предоставлении новогоднего подарка с использованием электронного сертификата в соответствии с положениями Федерального закона № 491-ФЗ, с Заявителем (в случае необходимости составления данного акта).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель структурного подразделения Управления проверяет проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания представленных проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель структурного подразделения Управления передает должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 3 рабочих дня.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует в специальном журнале факт отказа в предоставлении государственной услуги и передает должностному лицу структурного подразделения Управления, 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 структурном подразделении Управления, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отставку Заявителю уведомления по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

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

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- в части уведомления Заявителя - 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7. Административная процедура «Уведомление Заявителя»

о необходимости получения новогодних подарков в натуральной форме»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением новогодних подарков у поставщика в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения осуществляет уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка в структурном подразделении Управления по месту жительства.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, о чем делает запись в специальном журнале.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

В случае отсутствия в заявлении о предоставлении государственной услуги номера телефона Заявителя либо неполучения ответа по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет уведомление Заявителя посредством почтовой связи.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления о необходимости получения новогоднего подарка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия - 2 рабочих дня.

Подготовленный проект уведомления о необходимости получения новогоднего подарка передается должностным лицом структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, руководителю структурного подразделения Управления для подписания.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Руководитель структурного подразделения Управления проверяет проект уведомления о необходимости получения новогоднего подарка и в случае отсутствия замечаний, подписывает его.

Подписанное уведомление о необходимости получения новогоднего подарка руководитель структурного подразделения Управления передает должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления подписанного уведомления о необходимости получения новогоднего подарка передает его должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия - 5 минут.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о необходимости получения новогоднего подарка в натуральной форме в журнале исходящей корреспонденции и осуществляет его отправку Заявителю по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

3.7.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.7.3. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- запись об уведомлении Заявителя посредством телефонной связи в специальном журнале;
- регистрация уведомления о необходимости получения новогоднего подарка в журнале исходящей документации.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня получения новогодних подарков у поставщика.

3.8. Административная процедура «Предоставление новогоднего подарка с использованием электронного сертификата»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является определение предельного размера оплаты товаров, приобретаемых в качестве новогоднего подарка с использованием электронного сертификата.

Управлением в соответствии с положениями Федерального закона от 30.12.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата» в Государственную информационную систему электронных сертификатов направляются сведения о решениях, принятых в связи с предоставлением новогоднего подарка посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата.

Управление после направления в Государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о предоставлении новогоднего подарка посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата в целях его оплаты производит перечисление денежных средств федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Информирование заявителя о формировании (об изменении) электронного сертификата и содержащихся в нем сведений осуществляется посредством выдачи Управлением выписки из реестра электронных сертификатов на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая использование Единого портала.

3.8.2. Критерий принятия решения отсутствует.

3.8.3. Результатом административной процедуры является предоставление новогоднего подарка с использованием электронного сертификата.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Управлением выписки из реестра электронных сертификатов на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая использование Единого портала.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части направления в Государственную информационную систему электронных сертификатов сведений о предоставлении новогоднего подарка посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата - 3 рабочих дня, следующих за днем определения предельного размера оплаты товаров, приобретаемых в качестве новогоднего подарка с использованием электронного сертификата;

- в части перечисления денежных средств федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - 3 рабочих дня после дня направления сведений о предоставлении новогоднего подарка посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием электронного сертификата.

- в части информирования Заявителя о формировании (об изменении) электронного сертификата и содержащихся в нем сведений - не позднее следующего дня после их размещения в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.9. Административная процедура «Выдача новогодних подарков»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в структурное подразделение Управления по месту жительства.

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает личность Заявителя, проверяет по специальному журналу факт принятия решения о предоставлении ему новогоднего подарка в натуральной форме и под роспись в специальном журнале выдает новогодний подарок в натуральной форме.

3.9.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.9.3. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю новогоднего подарка в натуральной форме.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя о получении новогоднего подарка в натуральной форме в специальном журнале.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 рабочих дней со дня получения новогодних подарков у поставщика.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

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, руководитель структурного подразделения Управления.

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.

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

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

4.3.1. Должностные лица Управления, структурных подразделений Управления, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления, структурных подразделений Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

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

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий Управления и их должностных лиц являются Заявители.

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Управлением, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) директору Управления (лицу, исполняющему его обязанности) - на решение и (или) действия (бездействие) сотрудников Управления;

2) первому заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления - на решение или действия (бездействие) директора Управления (лица, исполняющего его обязанности);

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Управления, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«О предоставлении новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения Рязанской
области»

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
_____ (документ, удостоверяющий личность Заявителя / документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя)
_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
_____ (зарегистрированного(ой) по месту жительства),
_____ (зарегистрированного(ой) по месту пребывания),
телефон: _____

Заявление № _____
о предоставлении новогоднего(их) подарка (ов) на ребенка (детей)

Прошу предоставить новогодний(ие) подарок (и)
 в натуральной форме
 с использованием электронного сертификата в соответствии с Федеральным законом от 30.10.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ услуг с использованием электронного сертификата»
на ребенка (детей):

ребенок _____ (ФИО, год рождения)
_____ (адрес регистрации по месту жительства/ адрес фактического по месту жительства)

ребенок _____ (ФИО, год рождения)
_____ (адрес регистрации по месту жительства/ адрес фактического по месту жительства)

ребенок _____ (ФИО, год рождения)

(адрес регистрации по месту жительства/ адрес фактического по месту жительства)

ребенок _____

(ФИО, год рождения)

(адрес регистрации по месту жительства/ адрес фактического по месту жительства)

ребенок _____

(ФИО, год рождения)

(адрес регистрации по месту жительства/ адрес фактического по месту жительства)

Оборотная сторона

Прилагаю (нужное отметить знаком V):

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
 - копия документа, удостоверяющего личность Представителя Заявителя (для Представителя Заявителя);
 - копия документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя (для Представителя Заявителя);
- документы, подтверждающие отнесение к членам семьи Заявителя:
- свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
 - свидетельство о заключении брака;
 - свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - иные документы, подтверждающие отнесение к членам семьи Заявителя, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
 - копия удостоверения многодетной семьи;
 - документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи;
 - копия документа (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя и членов семьи Заявителя, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета:
- матери;

- отца;
 ребенок;
 ребенка;
 ребенка;
 ребенка;
 ребенка;
 иные законные представители;
 документ, подтверждающий гибель военнослужащего (сотрудника) при исполнении им служебных обязанностей;
 документы, подтверждающие гибель служащего в войсках национальной гвардии, при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции либо подтверждающие участие служащего войск национальной гвардии в специальной военной операции и наступление смерти такого лица вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции, до истечения одного года со дня его увольнения с военной службы;
 документы, подтверждающие участие служащего в войсках национальной гвардии в специальной военной операции и дату его увольнения с военной службы;
 документы, подтверждающие гибель гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях в ходе специальной военной операции, и погибшего при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо подтверждающие наступление смерти гражданина, пребывавшего в добровольческом формировании вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, до истечения одного года со дня прекращения такого контракта;
 контракт о пребывании в добровольческом формировании либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или пребывание в добровольческом формировании, документы, подтверждающие дату его прекращения.

Расписка Заявителя

Я, _____
(ФИО)

ознакомлен(а) с основаниями ст.15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» и Порядком предоставления государственной услуги «Предоставление новогоднего подарка для некоторых категорий детей», утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184.

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись Заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата приема заявления)

(ФИО, подпись специалиста)

-----линия отреза-----

Расписка-уведомление
о приеме заявления и комплекта документов
для предоставления государственной услуги
«О предоставлении новогодних подарков для некоторых категорий детей»

Уважаемый (ая)

_____!

Ваше заявление о предоставлении новогодних подарков в натуральной форме (предоставлении новогоднего подарка с использованием электронного сертификата в соответствии с положениями Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата») (нужное подчеркнуть) членам Вашей семьи принято.

(регистрационный номер)
заявления

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата приема заявления)

(ФИО, подпись специалиста)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

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

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей», утвержденного Постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 21.07.2020 № 32, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги, по Вашему заявлению от «__» _____ 20__ года, отказано в связи с:

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

Должностное лицо, ответственное
за прием документов

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

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

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 5 Порядка предоставления новогодних подарков для некоторых категорий детей, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184, принял решение от «___» _____ 20__ г. №___ об отказе в предоставлении новогоднего подарка, установленного статьей 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении новогоднего подарка)

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

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

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

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости получения новогоднего подарка

Отделом по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании Вашего заявления принято решение № ____ от «__» _____ 20__ г. о предоставлении Вам новогоднего подарка.

Для получения новогоднего подарка Вам необходимо обратиться в отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в срок до «__» _____ 20__ г.

При себе Вам необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

_____»
(должность руководителя структурного подразделения)

_____»
(подпись)

_____»
(фамилия, имя, отчество)