



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июля 2024 г. № 33

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 15.12.2014 № 74

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, от 23.10.2015 № 24, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 18.01.2017 № 1, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43)

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

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 15.12.2014 № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» следующие изменения:

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

2) в приложении:

- в абзаце третьем пункта 3 раздела 1. «Общие положения» и далее по тексту слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» в соответствующем

падеже заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 7 дополнить словами «(далее – денежная выплата)»;

пункт 10 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

В случае непредставления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, необходимых документов в личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня,

следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, размещается статус «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

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

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

Решение о назначении (отказе в назначении) выплаты принимается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

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

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале статусы «услуга предоставлена» либо «в предоставлении услуги отказано» с направлением мотивированного обоснования принятия решения об отказе в назначении выплаты и указанием оснований его принятия, уведомление об отказе в назначении выплаты направляется в личный кабинет заявителя в день принятия соответствующего решения.

Выплата предоставляется с месяца обращения, в том числе за истекший период, но не более чем за двадцать четыре месяца.

Выплата производится государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении, путем перечисления денежных средств в отделение почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации, по выбору Заявителя.»;

пункты 12-16 изложить в следующей редакции:

«12. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими предоставлению Заявителем, являются:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);
- документы, содержащие сведения о размере платы за коммунальные услуги, о видах и объемах (за исключением объемов, определяемых исходя из нормативов потребления) таких услуг, подлежащих оплате Заявителем, подавшим заявление (за базовый период и соответствующий месяц (далее – текущий период);
- соглашение по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг (в случае его заключения) и (или) документы, подтверждающие его выполнение.

Копии указанных в настоящем пункте документов изготавливаются и заверяются специалистом, осуществляющим их прием.

Представитель Заявителя дополнительно представляет:

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

13. Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю при личном обращении в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания), МФЦ. Заявителю также предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале и на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

Документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

14. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 15 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства:

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

Документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен при личной явке в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

15. 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:

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя (СНИЛС).

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» запрашивает указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, 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».

Документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 14 настоящего Регламента.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги районное структурное подразделение государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центр не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица районного структурного подразделения государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. 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.»;

- абзац пятый пункта 17.1 изложить в следующей редакции:

«- предъявление документов, указанных в абзаце четвертом пункта 12 настоящего Регламента, на основании которых ранее предоставлялась выплата.»;

пункт 21 заменить текстом следующего содержания:

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

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным

казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

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

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

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

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

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

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

подраздел «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» дополнить пунктом 22.4 следующего содержания:

«22.4. Информация, содержащаяся в пунктах 22-22.3 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

пункт 23 заменить текстом следующего содержания:

«23. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

23.2. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области.»;

пункт 24 признать утратившим силу;

подраздел «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)» изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного 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)

24. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – не более 3 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» при предоставлении

государственной услуги – не более 15 минут (за исключением случаев проведения с Заявителем собеседования и дополнительной проверки);

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

индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

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

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

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 48 настоящего Регламента.

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

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

24.1. 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.

24.2. Информация, содержащаяся в пунктах 24-24.1 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

3) раздел 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» изложить в следующей редакции:

«25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 5) формирование документов для предоставления государственной услуги;
- 6) организация денежной выплаты;

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавший 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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.

Административная процедура «Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги»

26. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения

Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» через организации почтовой связи;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.

26.1. При личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленных пунктом 12 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в 15 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов после сверки их с соответствующими подлинниками в установленном действующим законодательством порядке.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии основания для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

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

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

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

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

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

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

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 12 и 15 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего Регламента.

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

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

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

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента завершения проверки представленных документов на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 12 и 15 настоящего Регламента, должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

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

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

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

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 12 и 15 настоящего Регламента, на

наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего Регламента;

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

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов в электронном виде.

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

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение

одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

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

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

26.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего Регламента.

26.5. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их передача должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской

области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги;

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

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

26.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

27. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

27.1. Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 15 Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий – не более 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

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

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

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения

государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за направление запросов, документов, информации в порядке межведомственного взаимодействия.

27.2. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

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

27.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

28. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия составляет 5 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за

предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 15 настоящего Регламента, на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представляемых документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия – 30 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 12 и 15 настоящего Регламента.

28.1. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 17.1 настоящего Регламента.

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

28.3. 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

28.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (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 районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области» передает должностному лицу районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления руководителю районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проектов 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.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

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

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги подписанного решения о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за ведение делопроизводства, подписанного решения о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

29.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- несоблюдение лицом, подавшим заявление, условий, указанных в пункте 2 настоящего Регламента;
- документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента, предъявлены не в полном объеме;

- предъявление документов, указанных в абзаце четвертом пункта 12 настоящего Регламента, на основании которых ранее предоставлялась выплата.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги должностному лицу районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

29.3. 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.

29.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления руководителю районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проектов 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.

Административная процедура «Формирование документов для предоставления государственной услуги»

30. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае первичного обращения Получателя за предоставлением государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, формирует комплект документов в личное выплатное дело Получателя государственной услуги. На лицевой стороне личного выплатного дела указываются:

- наименование районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»:

- фамилия, имя, отчество Получателя;
- адрес Получателя;
- вид государственной услуги;
- номер личного выплатного дела.

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о Получателе:

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

- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки единовременного пособия в связи с рождением ребенка;
- электронные копии документов Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и Управления.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня сформированного личного выплатного дела Получателя государственной услуги на бумажном носителе должностным лицом районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за формирование документов.

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

30.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей и формирование личного выплатного дела Получателя в электронном виде в ЭСРН РО.

30.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Организация денежной выплаты»

31. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует документы на выплату Получателям по

муниципальным районам и городским округам Рязанской области и передает их должностному лицу Центра, ответственному за подготовку бланков распределений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении государственной услуги.»;

- пункты 31-59 считать соответственно пунктами 32-60;

5) раздел VI. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ изложить в следующей редакции:

«VI. Особенности выполнения
административных процедур (действий) в МФЦ

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

41. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

45. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) регистрирует заявление.

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

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

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

51. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение

Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

53. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

58. Результатом административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

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

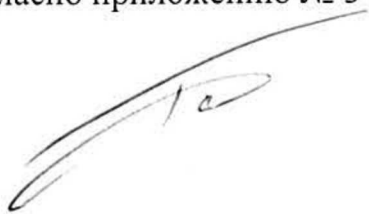
60. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.»;

6) приложения № 4, 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему постановлению;

7) приложение № 8 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» признать утратившим силу;

8) дополнить приложением № 9 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1 к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 23 июля 2024 г. № 33

«Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки граждан в целях
соблюдения утвержденных предельных
(максимальных) индексов изменения
размера вносимой гражданами платы за
коммунальные услуги»

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

В МФЦ, расположенный по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(регистрационный номер)

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
(ДМСП) В ВИДЕ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С ПОВЫШЕНИЕМ ПЛАТЫ ЗА
КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Телефон _____

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

Информирую:

Несу ответственность за предоставление недостоверной информации.

_____ (дата) _____ (Подпись Заявителя) _____ (Расшифровка подписи)

Сведения о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

Рег. номер заявления	Принял		
	Перечень документов	Дата	Подпись специалиста (расшифровать)
	1. Копия паспорта 2. Копия квитанции об оплате КУ за декабрь _____ г. 4. Копии квитанции об оплате КУ за _____ _____ (месяц, год)		

(линия отреза)

Расписка – уведомление (выдается Заявителю на руки)

Заявление _____ и _____ документы _____ гр. _____

Рег. номер заявления	Принял		
	Перечень документов	Дата	Подпись специалиста (расшифровать)
	1. Копия паспорта 2. Копия квитанции об оплате КУ за декабрь _____ г. 4. Копии квитанции об оплате КУ за _____ _____ (месяц, год)		

».

Приложение № 2 к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 23 июля 2024 г. № 33

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки граждан в целях
соблюдения утвержденных предельных
(максимальных) индексов изменения
размера вносимой гражданами платы за
коммунальные услуги»

На бланке структурного подразделения ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(ФИО Заявителя)
	(ФИО представителя Заявителя)
	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____ 20__ г.

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственным казенным учреждением «Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных
(максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за
коммунальные услуги»

Руководствуясь положениями Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных
(максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за
коммунальные услуги», утвержденного постановлением министерства социальной
защиты населения Рязанской области от 15.12.2014 № 74, уведомляем о том, что в
приеме необходимых для предоставления указанной государственной услуги по
Вашему заявлению от _____ 20__ года отказано по следующему основанию:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том
числе в интерактивной форме заявления о назначении ежемесячной
выплаты на Едином портале

	истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты)
	представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
	подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий
	представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления ежемесячной выплаты
	представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации
	заявление о назначении ежемесячной выплаты с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований

Должностное лицо,
ответственное

за прием документов _____

(подпись)

(расшифровка подписи)».

Приложение № 3 к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 23 июля 2024 г. № 33

«Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки граждан в целях
соблюдения утвержденных предельных
(максимальных) индексов изменения
размера вносимой гражданами платы за
коммунальные услуги»

РЕШЕНИЕ

**О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки граждан в
целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов
изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги**

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

(адрес регистрации по месту жительства (по месту
пребывания))

Контактные данные

(телефон, электронная почта)

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении дополнительной
меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных
предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами
платы за коммунальные услуги № _____ от _____ и прилагаемых
к нему документов (сведений) принято решение о предоставлении

дополнительной меры социальной поддержки гражданину (гражданке)

дата рождения _____

период предоставления _____

размер компенсации _____.

Должность сотрудника органа,
уполномоченного на принятие
решения

/Подпись/

ФИО
».