



Государственная регистрация:

дата: 01.10.2024 № 925

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 сентября 2024 г. № 46

О внесении изменений в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 30.05.2019 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей»

(в редакции постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.12.2019 № 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 30.05.2019 № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей» следующие изменения:

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

2) в приложении:

- в разделе 1. «Общие положения»:

абзац первый пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление), государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок

взаимодействия между структурными подразделениями Управления, Центра и их должностными лицами, между Управлением, Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.»;

абзац шестой пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в Управление.»;

в пункте 1.3.6:

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

в абзаце втором слова «государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр)» заменить словом «Центра»;

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

пункт 1.3.10 дополнить абзацем следующего содержания:

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

в пункте 1.3.11 слова «, из Реестра государственных услуг» исключить;

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

пункты 2.4.1, 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Принятое Управлением заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала для размещения в личном кабинете представителя заявителя на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии), направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы (при наличии), направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если к заявлению, направленному представителем заявителя посредством Единого портала, не приложен необходимый документ, Управление направляет для размещения в личном кабинете представителя заявителя на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Представитель заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня размещения в личном кабинете на Едином портале статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающий необходимый документ.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения трехдневного срока для представления необходимого документа, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управлением направляется для размещения в личном кабинете представителя заявителя на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления представителем заявителя в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимого документа Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимого документа. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете представителя заявителя на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Управлением в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления (за исключением случаев подачи заявления посредством Единого портала).

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

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

в пункте 2.6.1:

подпункт 2 дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием Единого портала)»;

абзац шестой дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием Единого портала)»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем (представителем заявителя), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в срок не позднее 10 декабря текущего года одним из следующих способов:

- лично в Управление;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронном виде с использованием Единого портала.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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.

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

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы направляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя.

При обращении заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктами 2.14.1, 2.14.2 следующего содержания:

2.14.1. Управление регистрирует заявление, представленное лично или через представителя либо посредством почтовой связи, в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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

В случае, если к заявлению, направленному представителем заявителя посредством Единого портала, не приложен необходимый документ, Управление направляет для размещения в личном кабинете представителя заявителя на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Представитель заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня размещения в личном кабинете на Едином портале статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в Управление недостающий необходимый документ.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения трехдневного срока для представления необходимого документа, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» Управлением направляется для размещения в личном кабинете представителя заявителя на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления представителем заявителя в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимого документа Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимого документа. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете представителя заявителя на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».»;

пункт 2.15.2 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

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

дополнить пунктом 2.15.5 следующего содержания:

«2.15.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.4 настоящего Регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 настоящего Регламента, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

пункты 2.17.2, 2.17.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала.

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

Заполненное заявление направляется заявителем одновременно с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.3. 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 Управления.»;

- раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) определение права заявителя на предоставление государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

5) формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленные сроки в Центр;

б) осуществление выплаты.

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 Управления в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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 районного 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 районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление по месту жительства с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента в срок не позднее 10 декабря;
- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в Управление через структурные подразделения АО «Почта России»
- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала, в срок не позднее 10 декабря.

3.1.2. При личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов после сверки их с соответствующими подлинниками в установленном действующим законодательством порядке.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение Управления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 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 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 № 3 к настоящему Регламенту и выдает заявителю (представителю заявителя).

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

3.1.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения 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 и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления заявления и документов должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

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

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента;
- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, 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 № 1 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу Управления, 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 Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента завершения проверки представленных документов на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента,



должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов.

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

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, направляет заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения Управления, 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 Управления, ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, 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 Управления.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом Управление в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

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

В случае представления заявителем в течение трехдневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, 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 (представителя 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 Управления, ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

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

подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги;

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

3.1.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации (в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи);

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

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

3.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения 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 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения 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 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 Управления, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за направление запросов, документов, информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов, передает комплект документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 3 рабочих дня с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за формирование документов, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления, 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 Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представляемых документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения 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 № 8 к настоящему Регламенту.

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

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

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

Подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов,

представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются начальнику структурного подразделения Управления для принятия решения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании полного и объективного рассмотрения всех представленных документов визирует проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их на подпись директору Управления (далее – директор) или уполномоченному директором лицу.

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

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

Подписанные решение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги директор передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.4.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, передает должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги для отправки заявителю посредством почтовой связи.

Должностное лицо Управления, 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 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 Управлении, к нему приобщаются заявление, представленное заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отправление заявителю уведомления по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента получения должностным лицом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, подписанных решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о

предоставлении государственной услуги должностному лицу Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления директору Управления проекта решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. В день принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела получателя государственной услуги на бумажном носителе.

На лицевой стороне личного выплатного дела указываются:

- наименование районного структурного подразделения Управления;
- фамилия, имя, отчество получателя;
- адрес регистрации получателя по месту жительства (пребывания);
- категория получателя, дающая право на получение государственной услуги;
- вид государственной услуги;
- номер личного выплатного дела.

Должностное лицо Управления, 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 Управления, 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 Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела получателя в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее – ЭСРН РО).

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о получателе:

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

- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки выплаты;

- электронные копии документов получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо Управления, 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 Управления, ответственным за формирование документов.

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

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Осуществление выплаты»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в Центр электронного личного выплатного дела получателя, сформированного районным структурным подразделением Управлением в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует документы на выплаты 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 выплат, 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 – 1 рабочий день с даты комплектации документов на выплату получателям по муниципальным районам и городским округам Рязанской области.

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

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

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Центра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, подписанных бланков распределений денежных средств.

3.6.3. Результатом административной процедуры является перечисление начисленной получателю суммы 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.

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления в Центр электронного личного выплатного дела получателя, сформированного районным структурным подразделением Управлением в ЭСРН РО.»;

пункт 4.2. раздела 4. «Формы контроля за исполнением Регламента» дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

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

3) приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей» после слов «в отделение федеральной почтовой связи по месту жительства № \_\_\_\_\_» дополнить абзацем следующего содержания:

« на банковский счет, открытый в банке-эмитенте ЕЦК (Единая цифровая карта жителя Рязанской области)»;

4) дополнить приложением № 7 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

5) дополнить приложением № 8 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1 к постановлению  
 министерства труда и социальной  
 защиты населения Рязанской области  
 от 27 сентября 2024 г. № 46

«Приложение № 7  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги  
 «Начисление и выплата ежегодной  
 денежной выплаты к Международному  
 дню пожилых людей»

<p>На бланке структурного          подразделения государственного          казенного учреждения Рязанской          области «Управление социальной          защиты населения Рязанской          области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Получателя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Получателя)</p>
---	--

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

о предоставлении государственной услуги «Начисление и выплата ежегодной  
 денежной выплаты к Международному дню пожилых людей»

Отдел по \_\_\_\_\_,  
 (наименование районного структурного подразделения государственного  
 казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты  
 населения Рязанской области»)

рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на  
 начисление ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей

\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

принял решение о начислении ежегодной денежной выплаты в размере  
 \_\_\_\_\_ руб.

\_\_\_\_\_  
 (Ответственное должностное  
 лицо)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)».

Приложение № 2 к постановлению  
министерства труда и социальной  
защиты населения Рязанской области  
от 27 сентября 2024 г. № 46

«Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Начисление и выплата ежегодной  
денежной выплаты к Международному  
дню пожилых людей»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Получателя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Получателя)</p>
--	--

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги «Начисление и выплата  
ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей»

Отдел по \_\_\_\_\_,

(наименование районного структурного подразделения государственного  
казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты  
населения Рязанской области»)

рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на  
начисление ежегодной денежной выплаты к Международному дню пожилых людей

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в начислении выплаты)

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

\_\_\_\_\_

(Ответственное должностное  
лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)».