



Государственная регистрация:

дата: 21.10.2024 № 1021

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 октября 2024 г. № 70

О внесении изменений в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 25 декабря 2023 г. № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия»

В целях приведения нормативного правового акта министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 25.12.2023 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия» следующие изменения:

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

2) в приложении:

- в разделе 1. «Общие положения»:

пункт 1.3.10 дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

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

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

пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

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

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 Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (далее – необходимые документы), уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и необходимые документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, 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 течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В таком случае Управлением не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления заявителю через Единый портал направляется уведомление, содержащее перечень необходимых документов, которые заявитель обязан представить в срок, указанный в абзаце пятом настоящего пункта.

В случае непредставления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем пятым 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 пятым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления 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 Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале сведения о регистрации заявления либо о возвращении без рассмотрения заявления (с указанием причины возвращения и порядка обжалования вынесенного решения).

дополнить пунктом 2.4.2 следующего содержания:

«2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты принимается в течение 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении выплаты.

Уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты с указанием причин отказа осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты исчисляется со дня подачи заявления о предоставлении выплаты в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятых им заявления о предоставлении выплаты и документов, необходимых для предоставления выплаты, в Управление не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении выплаты, а в случае обращения Заявителя посредством запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, - одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении выплаты.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале сведения о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты.

Выплата осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 2.6.1:

подпункт 2 дополнить словами «(за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов в связи с кражей личных вещей и за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала)»;

абзац одиннадцатый дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала)»;

пункт 2.6.2 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

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

в пункте 2.6.3:

абзац первый дополнить словами «, через МФЦ либо в электронном виде с использованием Единого портала»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены 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».

пункты 2.14.1-2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи) Управлением или МФЦ. При наличии зарегистрированного заявления повторно поданное тем же Заявителем заявление не рассматривается.

2.14.2. 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 направляются электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии документов (копий документов, сведений), подлежащих представлению Заявителем, уведомление о регистрации заявления.

Если заявление и необходимые документы (копии документов, сведения), направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы (копии документов, сведения) 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 (сведения), Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В таком случае Управлением не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления Заявителю через Единый портал направляется уведомление, содержащее перечень необходимых документов, которые Заявитель обязан представить в срок, указанный в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае непредставления в течение срока, предусмотренного абзацем третьим 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 третьим настоящего пункта, необходимых документов, Управление осуществляет прием и регистрацию заявления 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 Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале сведения о регистрации заявления либо о возвращении без рассмотрения заявления (с указанием причины возвращения и порядка обжалования вынесенного решения).»;

дополнить пунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1-2.15.5 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства и на Едином портале.»;

подпункт 4 пункта 2.16.1 после слов «прием заявлений о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «, выдача уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства и на Едином портале.»;

пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).»;

дополнить пунктом 2.17.2 следующего содержания:

2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала (в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо о предоставлении государственной услуги).

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.»;

- в разделе 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»:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечисление выплаты.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия».

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Управления, его районного структурного подразделения в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, его районного структурного подразделения, 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.»;

- в разделе 6. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

пункт 6.1 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги;»;

дополнить пунктом 6.2.5 следующего содержания:

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

дополнить пунктом 6.3.9 следующего содержания:

«6.3.9. 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.»;

дополнить пунктом 6.4.5 следующего содержания:

«6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.»;
дополнить пунктами 6.5-6.5.6 следующего содержания:

«6.5. Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление из Управления в МФЦ уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи информирует Заявителя о готовности выдать ему уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.3. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

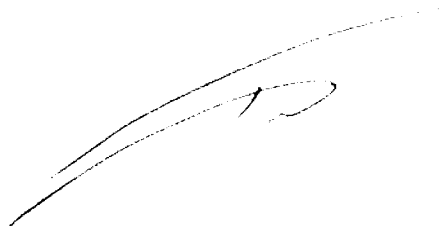
6.5.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в установленном порядке.

6.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за уведомлением о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»;

5) приложение № 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

5) дополнить приложением № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1 к постановлению
 министерства труда и социальной
 защиты населения Рязанской
 области
 от 16 октября 2024 г. № 70

«Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги «Оказание адресной
 материальной помощи в виде
 выплаты за приобретенные
 протезно-ортопедические изделия»

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)

об оказании адресной материальной помощи в виде выплаты за
 приобретенные протезно-ортопедические изделия

Фамилия, имя, отчество	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	
Контактный телефон	

Наименование документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов в связи с кражей личных вещей)	
Серия, номер документа	
Кем выдан	

Дата выдачи	
Дата рождения	

Заполняется Представителем Заявителя			
ФИО Представителя Заявителя			
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер
	Кем выдан		
	Дата выдачи		
Реквизиты уполномочивающего документа	Наименование		
	Реквизиты		
	Дата выдачи		
Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Почтовый адрес с указанием индекса		
	Дата регистрации		

* Заполняется в случае обращения Представителя Заявителя

Прошу оказать адресную материальную помощь в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия на основании постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 г. № 7 «Об оказании адресной материальной помощи».

Сообщаю сведения о членах моей семьи, проживающих со мной <*>:

Ф.И.О. члена семьи	Число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства	Адрес регистрации по месту жительства	Основное занятие (работающий, безработный, уход за членом семьи, студент, школьник, дошкольник)

<*> Указываются данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Причитающуюся мне сумму выплаты прошу перечислять (отметить необходимое):

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

наименование банка _____ номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

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

	в отделение АО «Почта России» по месту жительства № _____ (адрес доставки)
	касса ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

Для получения денежных средств в кассе ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» Вам необходимо явиться по адресу: г. Рязань, ул. Толстого, д. 10, в срок до _____ г.

Результат предоставления услуги хочу получить в бумажном виде:

	в МФЦ (указать адрес)
	в отделе социальной защиты населения

Расписка Заявителя

Я,	
----	--

(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком назначения и выплаты адресной материальной помощи в виде выплаты за приобретенные протезно-ортопедические изделия, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 24.01.2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи».

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись Заявителя

Заявление и документы, представленные _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
на ___ л.

соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.

Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

(линия отреза)

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги
--

Заявление и документы, представленные _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)
на ___ л.

соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 2 к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 16 октября 2024 г. № 70

«Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Оказание адресной материальной
помощи в виде единовременной
денежной выплаты»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Максимальный срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги						
Поступление заявления и комплекта документов для предоставления	Прием и проверка документов, представленных лично или	Не позднее рабочего дня, следующего за днем	Должностное лицо районного структурного подразделения	Управление	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме	

государственной услуги в районное структурное подразделение Управления	<p>посредством почтовой связи, на наличие/отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента</p>	<p>поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по</p>	<p>Управления, ответственное за прием документов/ должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства</p>		<p>документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента</p>	
	<p>Регистрация заявления и документов, поступивших непосредственно в районное структурное подразделение Управления либо посредством почтовой</p>	<p>собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента</p>				

	<p>связи (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов) Оформление расписки-уведомления о приеме заявления и документов</p>					<p>у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале – размещение в личном кабинете Заявителя сведений о регистрации заявления)</p>
	<p>Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление</p>			<p>Управление</p>		<p>Отказ в приеме документов и направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи</p>

	об этом Заявителя					
	Регистрация заявления, поступившего посредством Единого портала, проверка документов на наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в районное структурное подразделение Управления		Управление /Единый портал	Наличие всех необходимых документов, подлежащих представлению Заявителем	Регистрация заявления на Едином портале
	Направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала			Управление /Единый портал		Отправление Заявителю в личный кабинет электронного сообщения о получении заявления с указанием даты получения, а также уведомления о

						регистрации заявления
	Направление Заявителю уведомления о возвращении заявления без рассмотрения, поступившего посредством Единого портала	10 минут с момента установления непредставления в течение пятидневного срока недостающих документов		Управление /Единый портал	Представление всех документов, подлежащих представлению заявителем, в течение 5 дней со дня подачи заявления	Отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о возвращении заявления без рассмотрения
	Прием и регистрация заявления (в случае представления заявителем в течение пятидневного срока необходимых документов, подлежащих	10 минут с момента поступления недостающих документов		Управление /Единый портал		Регистрация заявления на Едином портале, отправление Заявителю в личный кабинет уведомления о регистрации заявления

	представлению Заявителем, непосредственно в районное структурное подразделение Управления)					
2. Формирование и направление межведомственных запросов						
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	Направление межведомственных запросов в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения),	Не более 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления	Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов	Управление /Единый портал/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов, подведомственным	Направление межведомственных запросов в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, в том числе с

числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента	предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента				государственным органам организациям	использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы	В сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		Управление /Единый портал/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных документов в автоматизированной системе делопроизводства
3. Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги						
Поступление должностному лицу Управления,	Подготовка проектов решения и	3 рабочих дня со дня поступления	Должностное лицо Управления,	Управление	Наличие оснований для отказа в	Передача проектов решения и уведомления о

ответственному за формирование документов комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента	уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	комплекта документов должностному лицу Управления, ответственному за формирование документов	ответственное за формирование документов		предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента	предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Управления для принятия решения
4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги						
Поступление директору Управления либо уполномоченному лицу проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения	Проверка проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и	3 рабочих дня со дня поступления директору Управления либо уполномоченному лицу проектов решения и уведомления	Руководитель Управления либо уполномоченное лицо	Управление/Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1	Подписание решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги			настоящего Регламента	
Поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо	Направление Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; размещение сведений о результате	8 рабочих дней со дня поступления директору Управления либо уполномоченному лицу проектов решения и уведомления о предоставле	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление/Единый портал	Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента	Регистрация решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале. Регистрация уведомления о предоставлении либо отказе в

решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	предоставления государственной услуги в личном кабинете Заявителя	нии государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги				предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции.
		В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги				Наличие у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале
5. Перечисление выплаты						

<p>Поступление должностному лицу Управления, ответственному за перечисление выплаты подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги</p>	<p>Изготовление платежных документов на предоставление выплаты</p>	<p>30 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты</p>	<p>Должностное лицо Управления, ответственное за осуществление выплаты</p>	<p>Управление</p>	<p>Поступление подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги</p>	<p>Перечисление выплаты Заявителю в кредитную организацию / Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» по месту жительства / касса Управления</p>
--	--	---	--	-------------------	---	--