



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2025 г. № 28

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Министр

Д.А. Тараканов

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 30 июля 2025 г. № 28

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение
питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и
страдающих заболеванием целиакия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной
компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не
имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение
питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и
страдающих заболеванием целиакия» (далее – соответственно Регламент,
государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты,
качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность
административных процедур и административных действий при осуществлении
государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление
социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление),
государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных
выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной
услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями
Управления, Центра и их должностными лицами, Управлением, Центром и
физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством
труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – Министерство),
иными органами государственной власти и органами местного самоуправления,
учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной
услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане,

претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

1.2.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей, либо лицо, его заменяющее, в соответствии со статьей 10.1 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» при одновременном соблюдении следующих условий:

- возраст ребенка до 18 лет включительно;
- отсутствие группы инвалидности у ребенка, в отношении которого предоставляется государственная услуга;
- наличие диагноза «целиакия» у ребенка, в отношении которого предоставляется государственная услуга;
- место жительства ребенка на территории Рязанской области.

1.2.3. От имени Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядком полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

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

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

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

- о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения Заявителя для информирования.

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

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

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

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

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

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

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

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

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

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

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

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

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

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

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия (далее – ежемесячная денежная компенсация).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением (в части назначения ежемесячной денежной компенсации) и Центром (в части осуществления выплаты ежемесячной денежной компенсации).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ, Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» (далее – УФПС Рязанской области – АО «Почта России»), кредитные организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в виде назначения и выплаты ежемесячной денежной компенсации;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации.

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

- перечисление денежных средств на счет Получателя либо их выплата организациями УФПС Рязанской области – АО «Почта России»;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной компенсации (далее - заявление).

Уведомление Заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в день принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов Управление не должны превышать 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления размещает решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Первая выплата ежемесячной денежной компенсации осуществляется в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о ее назначении, в последующие периоды – ежемесячно до 30 числа.

2.4.4. Выплата ежемесячной денежной компенсации, осуществляемая через организации федеральной почтовой связи, приостанавливается вследствие ее неполучения в течение 6 месяцев подряд, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок наступления обстоятельства, указанного в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций УФПС Рязанской области – АО «Почта России».

2.4.3. Решение о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о ее возобновлении.

Выплата ежемесячной денежной компенсации возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило обстоятельство, указанное в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

2.4.5. Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.9.4 настоящего Регламента.

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение Управления сведений о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Регламента.

Уведомление Получателя о принятии решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты по обстоятельству, указанному в подпункте 1 пункта 2.9.4 настоящего Регламента, осуществляется в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);
- 3) документ, подтверждающий наличие у ребенка диагноза целиакия;
- 4) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 5) Представитель Заявителя дополнительно представляет:
 - документ, удостоверяющий личность (за исключением случая обращения в электронном виде с использованием Единого портала);
 - документ, удостоверяющий полномочия.

В случае, если документ, подтверждающий состав семьи Заявителя, в том числе: свидетельство о рождении ребенка, выдано компетентными органами иностранных государств, Заявителю необходимо представить указанный документ лично или прикрепив электронный образ документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых Заявителем, в том числе в электронной форме.

Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Управление по месту жительства (пребывания), МФЦ.

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

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и другие документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в районное структурное подразделение Управления по месту жительства:

- 1) в электронном виде с использованием Единого портала посредством заполнения электронной формы в личном кабинете Заявителя на Едином портале;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Управления по месту жительства (пребывания);
- 4) лично в подразделение Управления по месту жительства.

Документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

2.6.4. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача в Управление заявления с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

1) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории Рязанской области (представляется по инициативе Заявителя);

2) свидетельство о рождении ребенка (представляется по инициативе Заявителя, за исключением свидетельства, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

3) документ (сведения) органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – для назначения ежемесячной денежной компенсации на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (представляется по инициативе Заявителя);

4) договор о приемной семье – для назначения ежемесячной денежной компенсации на ребенка, находящегося на воспитании в приемной семье (представляется по инициативе Заявителя);

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ~~или~~ либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, ребенка, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по инициативе Заявителя при наличии).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

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

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, Управление запрашивает данные 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, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. № 161 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

4) 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 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, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на ее получение в соответствии со статьей

10.1 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой через организации УФПС Рязанской области – АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

2.9.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является получение районным структурным подразделением Управления заявления Получателя о ее возобновлении, составленного в свободной форме.

2.9.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) утрата Получателем права на ее получение;
- 2) смерть Получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

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

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

предоставления таких услуг

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

2.13.2. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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) как входящий документ.

МФЦ регистрирует заявление, представленное лично или через представителя, в установленном порядке в день его представления в МФЦ.

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

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, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента (далее – необходимые документы), размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, 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 получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.2. В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель или его представитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) Заявителя недостающие необходимые документы.

При этом Управление 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 Управлением.

В случае непредставления в течение срока, предусмотренного абзацем первым 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 (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, необходимых документов Управление 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 Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия 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.

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников объекта;

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

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

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и

услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления – не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления – не более 15 минут;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 6) возможность подачи запроса на получение Государственной услуги и

документов в электронной форме.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением и его структурными подразделениями, Центром.

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 6.9 настоящего Регламента.

7) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Управления, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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.

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.17.2. 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 с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе 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 в виде отказа в предоставлении государственной услуги, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги в виде отказа в предоставлении государственной услуги, прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

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

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 (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование документов для предоставления государственной услуги и направление их в установленные сроки в Центр;
- 6) выплата ежемесячной денежной компенсации;
- 7) принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 8) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;
- 9) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

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 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.

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

для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение Управления;
- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение Управления через организации почтовой связи;
- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, 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, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

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 обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

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

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 № 1 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).

3.2.3. 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 в журнале 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 принимает и регистрирует заявление и документы к рассмотрению, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 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 № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных Заявителем (Представителем Заявителя) документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, для последующей отправки Заявителю.

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 либо уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации, осуществляет отправление 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 (отказа в приеме документов).

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 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 представления 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 в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

3.2.7. 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 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, принятого (зарегистрированного) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, сообщает о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному 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 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 административного действия – не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. 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.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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

3.3.4. 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 2.7.1 настоящего Регламента.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо 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 № 5 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие основания, указанного в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

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

Подготовленные 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 Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

Продолжительность административного действия – 60 минут с момента поступления руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением

комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения 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 районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в районном структурном подразделении Управления, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – 30 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации в день принятия соответствующего решения, осуществляет отправление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги одним из следующих способов:

- через многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления или электронной почты заявителя;
- в личном кабинете на Едином портале - при обращении в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента получения оформленного и подписанного решения о предоставлении государственной услуги либо подписанных решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие основания, указанного в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на ее получение, установленного статьей 10.1 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

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

предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

3.5.4. 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 об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления руководителю структурного подразделения Управления 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.

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

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения ежемесячной денежной компенсации, указывая следующие реквизиты:

- дату заявления;
- фамилию, имя, отчество Получателя;
- дату рождения Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства (пребывания);
- категорию Получателя, дающую право на получение государственной услуги;
- дату назначения ежемесячной денежной компенсации;
- номер личного выплатного дела.

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

На лицевой стороне личного выплатного дела указывается:

- 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 районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги и регистрирует сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе подлежит архивному хранению в районном структурном подразделении Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Должностное лицо районного структурного подразделения 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 ежемесячной денежной компенсации;
- электронные копии документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения 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 регистрации сформированного личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за формирование документов для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе и в электронном виде в ЭСРН РО.

3.6.3. 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.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Административная процедура «Выплата ежемесячной денежной компенсации»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм ежемесячной денежной компенсации, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации УФС Рязанской области – АО «Почта России».

В день формирования распределений денежных средств документы для перечисления ежемесячной денежной компенсации подписываются уполномоченными должностными лицами Центра и скрепляются печатью Центра.

В кредитные организации и организации УФС Рязанской области – АО «Почта России» предоставляются электронные списки Получателей.

3.7.2. Результатом административной процедуры является перечисление Получателю ежемесячной денежной компенсации по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию УФС Рязанской области

– АО «Почта России» по месту жительства (пребывания) для последующей выдачи в установленном порядке.

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

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении государственной услуги, в последующие периоды – ежемесячно до 30 числа.

3.8. Административная процедура «Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления информации из Центра о неполучении ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой через организации УФПС Рязанской области – АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения Управления.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проекты решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной компенсации и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления в районное структурное подразделение Управления информации из Центра о неполучении ежемесячной денежной компенсации, осуществляемой через организации УФПС Рязанской области – АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги на их соответствие информации, поступившей из Центра.

При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения Управления подписывает проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и возвращает их должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения Управления проекта решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления

решения о приостановлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале должностное лицо Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Получателя на Едином портале статус «предоставление услуги приостановлено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия такого решения и указанием оснований его принятия и порядка обжалования.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации, направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело 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 регистрации уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных приостанавливает выплату ежемесячной денежной компенсации.

3.8.2. Критерием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.8.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомление Получателя о приостановлении предоставления государственной услуги;

- приостановление Центром выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о приостановлении предоставления государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций УФС Рязанской области – АО «Почта России»;

- в части уведомления Получателя – 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

3.9. Административная процедура «Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления заявления Получателя о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, составленного в свободной форме.

Возобновление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения Управления.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании полного и объективного рассмотрения представленного документа готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления в районное структурное подразделение Управления заявления Получателя о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, составленного в свободной форме.

Руководитель районного структурного подразделения Управления рассматривает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и при наличии основания для возобновления предоставления государственной услуги подписывает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения Управления

проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о возобновлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в ЭСРО РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело 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.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных возобновляет выплату ежемесячной денежной компенсации.

3.9.2. Критерием для принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

- возобновление Центром выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации в специальном журнале;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления Получателя о возобновлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, составленного в свободной форме.

3.10. Административная процедура «Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги»

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления сведений о

наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения Управления.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (при наступлении обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 2.9.4 настоящего Регламента) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления в районное структурное подразделение Управления сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проекты решения и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

При наличии оснований для прекращения предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения Управления подписывает указанные проекты решения и уведомления и возвращает их должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о прекращении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту для отправки Получателю посредством почтовой связи, по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 2.9.4 настоящего Регламента.

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной компенсации направляет для размещения в личном кабинете Получателя на Едином портале статус о ходе предоставления государственной услуги «предоставление услуги прекращено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование

принятия такого решения, указанием оснований его принятия и порядка обжалования.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги формирование документа, решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации и направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело 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.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает выплату ежемесячной денежной компенсации.

3.10.2. Критериями для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие одного из оснований, указанных в пункте 2.9.4 настоящего Регламента.

3.10.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги и уведомление Получателя о прекращении предоставления государственной услуги;

- прекращение Центром выплаты ежемесячной денежной компенсации.

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении предоставления государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение Управления сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента;

- в части уведомления Получателя – 10 рабочих дней, следующих за днем

принятия соответствующего решения.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

6.2. 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 Управление.

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

6.3. 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.

6.4. 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 Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

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

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.7. 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»

6.8. 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 декабря 2012 года № 1376.

6.9. 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 июля 2010 года № 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.

6.10. 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 регистрации в МФЦ;

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

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

6.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

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

6.14. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

6.16. 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 Управление

6.17. 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.

6.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.19. Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации.

6.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной
денежной компенсации на обеспечение
питанием детей в возрасте до 18 лет
включительно, не имеющих инвалидности
и страдающих заболеванием целиакия»

В отдел (сектор) по _____
ГКУ Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области», расположенный по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной компенсации на обеспечение
полноценным питанием детей, страдающих заболеванием целиакия

от _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя полностью)

| | |
|----------------------------------------|--|
| Документ, удостоверяющий личность | |
| Серия, номер | |
| Кем выдан | |
| Дата выдачи | |
| Дата постоянной регистрации | |
| Период регистрации по месту пребывания | |

Заполняется представителем заявителя

| | | |
|-------------------------------------------------|--------------|--|
| ФИО представителя заявителя | | |
| Паспортные данные Представителя заявителя | Серия, номер | |
| | Кем выдан | |
| | Дата выдачи | |

| | | | | |
|-------------------------|--------------------------|------|------------------------|---------------------|
| Рег. номер заявления | Принял | | | |
| | Количество документов | Дата | Подпись специалиста | Расшифровка подписи |
| | | | | |

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление
в приеме от заявителя документов для предоставления услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение
питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и
страдающих заболеванием целиакия»»

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

| № | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | |
|----|-------------------------------------------|---------------------------|-------|----------------------|-------------|-----------------------------------------|-------------|
| | | Подлин- ных | копий | Подлин- ных | В копиях | Подлин- ных | В копиях |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на обеспечение питанием детей в
возрасте до 18 лет включительно, не
имеющих инвалидности и
страдающих заболеванием целиакия»

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p> | <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)</p> <p>_____</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия», утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на обеспечение питанием детей в
возрасте до 18 лет включительно, не
имеющих инвалидности и
страдающих заболеванием целиакия»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на назначение и выплату ежемесячной денежной компенсации, _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 4 Порядка обеспечения полноценным питанием детей, страдающих заболеванием целиакия; утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144, принял решение от «___» _____ 20 _____ г. № _____ об отказе в предоставлении ему(ей) ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной статьей 10.1 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

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

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на обеспечение питанием детей в
возрасте до 18 лет включительно, не
имеющих инвалидности и
страдающих заболеванием целиакия»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о приостановлении государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 8 Порядка обеспечения полноценным питанием детей, страдающих заболеванием целиакия, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144, принял решение от «___» _____ 20 ____ г. № _____ о приостановлении с «___» _____ 20 ____ г. ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной статьей 10.1 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»,

(фамилия, имя, отчество Получателя)

в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты)

Для возобновления ежемесячной денежной компенсации необходимо:

(обстоятельства для принятия решения о возобновлении
ежемесячной денежной компенсации в соответствии с пунктом 8 Порядка обеспечения
полноценным питанием детей, страдающих заболеванием целиакия, утвержденного
постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144)

Решение о приостановлении ежемесячной денежной компенсации может
быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной денежной компенсации
на обеспечение питанием детей в
возрасте до 18 лет включительно, не
имеющих инвалидности и
страдающих заболеванием целиакия»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о прекращении государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение питанием детей в возрасте до 18 лет включительно, не имеющих инвалидности и страдающих заболеванием целиакия»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» Управления, руководствуясь пунктом 10, Порядка обеспечения полноценным питанием детей, страдающих заболеванием целиакия, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 27.05.2009 № 144, принял решение от «___» _____ 20 ____ г. № _____ о прекращении с «___» _____ 20 ____ г. ежемесячной денежной компенсации, предусмотренной статьей 10.1 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»,

(фамилия, имя, отчество Получателя)

в связи с:

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения
о прекращении ежемесячной денежной компенсации)

Решение о прекращении ежемесячной денежной компенсации может быть

обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)