Государственная регистрация:
дата: 02.11.2026 № 1152

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОПГ 29.10.2026 № 31

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 21.07.2020 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» (в редакции Постановлений МТСЗН Рязанской области от 13.01.2021 № 1, от 15.09.2021 № 43, от 22.03.2023 № 14, от 15.01.2024 № 1, от 13.09.2024 № 43);

пункт 14 Постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.01.2021 № 1 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения»;

пункт 9, абзац 2 пункта 12 Постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 15.09.2021 № 43 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения и содействия

занятости;

пункт 9 Постановления министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 22.03.2023 № 14 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения»;

Постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 15.01.2024 № 1 «О внесении изменения в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 21.07.2020 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» (в редакции постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.01.2021 № 1, от 15.09.2021 № 43, от 22.03.2023 № 14);

Постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.09.2024 № 43 «О внесении изменений в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 21.07.2020 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» (в редакции постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 13.01.2021 № 1, от 15.09.2021 № 43, от 22.03.2023 № 14, от 15.01.2024 № 1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого относятся вопросы в сфере социальной защиты населения.

Министр А.П. Кричинский

Приложение
к постановлению министерства труда
и социальной защиты населения
Рязанской области
от 29.10.2026 № 31

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению государственной услуги территориальными отделами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее - Управление) в соответствии с требованиями статьи 15 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (далее – Закон № 91-ОЗ), порядок взаимодействия между территориальными отделами Управления, между Управлением и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).

1.1.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляется предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей в соответствии с требованиями статьи 15 Закона № 91-ОЗ.

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 (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) ребенка (детей) в возрасте от 2 до 14 лет (включительно) из числа:

1) детей из многодетных семей;

2) детей-инвалидов;

3) детей военнослужащих (сотрудников), погибших при исполнении служебных обязанностей, либо военнослужащих (сотрудников), умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении служебных обязанностей, до истечения одного года со дня их увольнения со службы;

4) детей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в специальной военной операции, до истечения одного года со дня их увольнения со службы (прекращения контракта о пребывании в добровольческом формировании, прекращения контракта (иных правоотношений) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции).

1.2.3. Государственная услуга предоставляется Заявителям при соблюдении следующих условий:

1) место жительства на территории Рязанской области;

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

1.2.4. От имени Заявителя в праве выступать лица, наделенные полномочиями выступать от его имени (далее - Представитель Заявителя).

1.2.5. Ребенку, имеющему одновременно право на новогодний подарок по нескольким основаниям, новогодний подарок предоставляется по одному из этих оснований.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» через его территориальные отделы.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с командирами воинских частей, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Рязанской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Рязанской области, Военным комиссариатом Рязанской области, МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление новогоднего подарка в натуральной форме либо предоставление новогоднего подарка с использованием электронного сертификата в соответствии с положениями Федерального закона от 30.12.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата» (далее – Федеральный закон № 419-ФЗ);

– отказ в предоставлении новогоднего подарка.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит обязательному отражению в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области». При принятии решения формируется реестровая запись, содержащая сведения о заявителе, ребенке, дате принятия решения и выбранном способе получения подарка.

2.3.3 Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1. предоставление новогоднего подарка в натуральной форме либо предоставление новогоднего подарка с использованием электронного сертификата:

- в территориальном отделе Управления - путем непосредственной выдачи Заявителю (представителю Заявителя) (в случае обращения за получением услуги в территориальный отдел Управления);

- путем направления сертификата в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Единый портал.

2. отказ в предоставлении новогоднего подарка:

- в территориальном отделе Управления - путем непосредственной выдачи Заявителю (представителю Заявителя) (в случае обращения за получением услуги в территориальный отдел Управления)

- по электронной почте;

- почтовым отправлением;

- в личный кабинет на Единый портал.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, с указанием способа предоставления новогоднего подарка (в натуральной форме или с использованием электронного сертификата).

В случае направления межведомственных запросов решение о назначении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается территориальным отделом Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос.

2.4.2. Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении новогоднего подарка осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка в натуральной форме осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения новогодних подарков у поставщика.

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

2.4.5. Выдача выписки из реестра электронных сертификатов в форме электронного документа или на бумажном носителе осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня определения предельного размера оплаты товаров, приобретаемых в качестве новогоднего подарка с использованием электронного сертификата.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Информация, содержащаяся в данном пункте, размещена на официальных сайтах министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», МФЦ, Единого портала.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении новогоднего подарка в натуральной форме составляет 10 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявитель обращается в Управление с заявлением о предоставлении государственной услуги в срок до 01 сентября текущего года.

2.7.2. Срок регистрации заявления и документов территориальным отделом Управления – в день поступления заявления и документов в территориальный отдел Управления.

Регистрация заявления, поданного через МФЦ, осуществляется Управлением в день поступления заявления и документов в Управление из МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. 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, предоставляющих услуги, 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 не имеющих возможности 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 22.06.2015 № 386н.

2.8.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, предусмотренным Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, 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.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

бесплатными туалетными комнатами для посетителей;

информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

2.8.3. Места ожидания оборудуются стульями и (или) скамьями, креслами, диванами, иной мебелью, позволяющей ожидать в положении сидя.

В местах ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места.

2.8.4. 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.

2.8.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальных сайтах Управления, Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориальных отделов Управления - не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами территориальных отделов Управления - не более 20 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- организация в МФЦ информирования по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами (работниками), участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориальных отделов Управления и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.9.3. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальных сайтах Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Для предоставления Государственной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», государственная информационная система Электронных сертификатов, государственная информационная система «Электронный социальный регистр населения Рязанской области», автоматизированная информационная система МФЦ.

2.10.3. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе (мотивированный отказ), предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.3 административного регламента.

Решение о предоставлении новогоднего подарка на бумажном носителе Заявителю, представителю Заявителя, в том числе законному представителю несовершеннолетнего, не выдается.

2.10.5. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в предоставлении государственной услуги принимает участие также МФЦ.

В МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля

2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги;

- направление заявления и документов в Управление.

МФЦ отказывает заявителю (его представителю) в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в приложении № 4 административного регламента, о чем Заявителю выдается уведомление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

2.10.6. Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в МФЦ, документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая выписки из информационных систем Управления и его территориальных отделов, не предусмотрена.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность подачи 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 о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

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

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и

информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Сведения о формах заявления и документах, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложениях к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур

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

- профилирование Заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем;
- определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- предоставление результата Государственной услуги;
- уведомление Заявителя о необходимости получения новогоднего подарка в натуральной форме;
- предоставление новогоднего подарка с использованием электронного сертификата;
- выдача новогоднего подарка в натуральной форме.

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается в территориальный отдел Управления.

Заявление рассматривается должностным лицом территориального отдела 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 территориального отдела 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 территориального отдела 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. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителя осуществляется:

- при личном обращении в территориальные отделы Управления;
- в МФЦ (при наличии соглашения, включающего предоставление услуги);
- на Едином портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги приведен в приложениях № 5, № 7 к административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способы подачи указанных запроса (заявления), документов приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.2. Способом установления личности Заявителя (представителя Заявителя) является проверка сотрудником Управления или МФЦ документа, удостоверяющего личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе Заявителю в приеме заявления и документов приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.4. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - в день поступления в Управление или МФЦ заявления и документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Если документы, указанные в приложении № 3 к административному регламенту, 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.

3.4.2 При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляются запросы:

- информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- информационный запрос «Регистрация по месту жительства» - в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- информационный запрос «Предоставление из Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере» страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»;
- информационные запросы о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени, смерть) - в государственную информационную систему «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- информационный запрос сведений об инвалидности.

3.4.3 При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» направляются запросы:

- документа, подтверждающего факт установления инвалидности, - в бюро медико-социальной экспертизы по субъекту Российской Федерации;

- документа, подтверждающего дату увольнения военнослужащего со службы - в воинскую часть по месту прохождения службы;

- документа, подтверждающего гибель военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы, - в военный комиссариат Рязанской области.

3.4.4 Направление запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в территориальном отделе Управления и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление Управлением межведомственного запроса невозможно без наличия в его распоряжении соответствующих документов и сведений).

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов Управлением.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.5. Установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом территориального отдела Управления (далее – специалист) зарегистрированного заявления, содержащего информацию об отсутствии регистрации ребенка, на которого предоставляется новогодний подарок, по месту жительства Заявителя.

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

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

3.5.2. Критерием принятия решения об установлении факта проживания ребенка с Заявителем является подтверждение либо неподтверждение факта

проживания ребенка по месту жительства Заявителя по результатам выхода по месту жительства Заявителя и, при отсутствии препятствий, проведения обследования жилого помещения на наличие фактов, свидетельствующих о проживании ребенка в указанном жилом помещении (спальное место ребенка, одежда, игрушки, детские книжки, учебники и другие вещи, позволяющие определить их принадлежность ребенку), и опроса соседей (при наличии).

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

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка, на которого предоставляется новогодний подарок, с Заявителем, в журнале регистрации актов.

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

3.6. Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, а также акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания Заявителя с ребенком, на которого предоставляется новогодний подарок в натуральной форме (в случае необходимости составления данного акта), либо заявления о предоставлении новогоднего подарка с использованием электронного сертификата в соответствии с положениями Федерального закона от 30.12.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата» (далее - Федеральный закон № 491-ФЗ).

Специалист рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, о наличии (отсутствии) оснований для предоставления государственной услуги.

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

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом готовится проект решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалистом готовится проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.6.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в к административному регламенту.

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

Подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, передается руководителю территориального отдела Управления для принятия решения.

3.6.4. 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.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.1. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе) принимается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения Управлением всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений).

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.7.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале исходящей документации и отправляется Заявителю способами, указанными в пункте 2.3.3 административного регламента.

Максимальный срок подготовки и направления письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день с даты принятия соответствующего решения.

3.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.8.1. Возможность предварительной подачи Заявителем запроса о

предоставлении ему государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

Основанием для предоставления государственной услуги является наличие сведений о Получателях, указанных в п. 1.2 административного регламента, в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее – ЭСРН), а также сведений, представляемых командирами воинских частей, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рязанской области, Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Рязанской области, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Рязанской области.

3.8.2. Состав, последовательность и сроки административных процедур, предусмотренных упреждающим (проактивным) режимом:

- получение ответственными должностными лицами территориальных отделов Управления цифровой информации из ЭСРН, проверка сведений о Получателях, указанных в п. 1.2 административного регламента, не позднее 30 сентября текущего года;

- представление сведений в Управление для подготовки приказа об утверждении списков для выдачи новогодних подарков;

- подготовка результата предоставления государственной услуги в виде приказа в срок не позднее 1 октября текущего года.

- закупка Управлением новогодних подарков для предоставления в натуральной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- уведомление Управлением в течение 7 рабочих дней, следующих за днем получения новогодних подарков у поставщика, посредством телефонной и (или) почтовой связи Получателей о необходимости получения новогодних подарков в натуральной форме;

- выдача территориальными отделами Управления новогодних подарков в натуральной форме.

3.9. Предоставление результата Государственной услуги

3.9.1. Результатом административной процедуры является выдача новогодних подарков на основании приказа об утверждении списков для выдачи новогодних подарков в натуральной форме или с использованием электронного сертификата.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 45 календарных дней со дня получения новогодних подарков в натуральной форме у поставщика;

- до 1 февраля года, следующего за годом формирования электронного сертификата, при получении новогоднего подарка с использованием электронного

сертификата.

3.9.3. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.10. Уведомление Заявителя о необходимости получения новогодних подарков в натуральной форме

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

Специалист на основании принятого решения осуществляет уведомление Заявителя посредством телефонной связи (о чем делает запись в журнале регистрации исходящих звонков) о необходимости получения новогоднего подарка в территориальном отделе Управления по месту жительства.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день с момента получения новогодних подарков у поставщика.

В случае отсутствия в заявлении о предоставлении государственной услуги номера телефона Заявителя либо неполучения ответа по номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя осуществляется посредством почтовой связи.

Проект уведомления о необходимости получения новогоднего подарка готовится по форме согласно приложению № 9 к административному регламенту передается на подпись руководителю территориального отдела Управления.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день с момента получения новогодних подарков у поставщика.

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

3.10.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

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

3.10.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- запись об уведомлении Заявителя посредством телефонной связи в журнале исходящих звонков;

- регистрация уведомления о необходимости получения новогоднего подарка в журнале исходящей документации.

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

3.11. Предоставление новогоднего подарка

с использованием электронного сертификата

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

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

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

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

3.11.2. Критерий принятия решения отсутствует.

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

Электронный сертификат на приобретение товаров, приобретаемых в качестве новогоднего подарка, гражданин вправе использовать со дня формирования электронного сертификата до 1 февраля года, следующего за годом его формирования.

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

3.11.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части направления в государственную информационную систему Электронных сертификатов сведений о предоставлении новогоднего подарка посредством приобретения отдельных видов товаров с использованием

электронного сертификата - 3 рабочих дня, следующих за днем определения предельного размера оплаты товаров, приобретаемых в качестве новогоднего подарка с использованием электронного сертификата;

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

- в части информирования Заявителя о формировании (об изменении) электронного сертификата и содержащихся в нем сведений - не позднее следующего дня после их размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.12. Выдача новогоднего подарка в натуральной форме

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в территориальный отдел Управления по месту жительства.

Специалист устанавливает личность Получателя, проверяет согласно ведомости выдачи новогодних подарков факт принятия решения о предоставлении ему новогоднего подарка в натуральной форме и под роспись в ведомости выдает новогодний подарок в натуральной форме.

3.12.2. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.12.3. Результатом административной процедуры является выдача Получателю новогоднего подарка в натуральной форме.

3.12.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Получателя о получении новогоднего подарка в натуральной форме в ведомости.

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

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1.1. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении с указанием причин отказа) новогоднего подарка направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течение 10 рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения, способами, указанными в пункте 2.3.3 административного регламента.

4.1.2 При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале территориальный отдел Управления независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление новогодних
подарков для некоторых категорий детей»

Перечень
условных обозначений и сокращений

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

государственная услуга - государственная услуга «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»;

административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»;

категории (признаки) заявителей - категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг;

Заявитель – физическое лицо, претендующее на предоставление государственной услуги;

Получатель – физическое лицо, которому предоставляется государственная услуга;

документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Условные обозначения:

О - требование к документу - представляется оригинал;

К - требование к документу - представляется заверенная копия документа;

ЭК – требование к документу – представляется электронная копия (скан) документа;

ТОУ - способ подачи документа – территориальный отдел Управления;

П – способ подачи документов – почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

ЕПГУ – способ подачи документов – интерактивная форма в личном кабинете;

МФЦ - способ подачи документа - государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
Результат государственной услуги: выдача новогодних подарков на основании приказа об утверждении списков для выдачи новогодних подарков в натуральной форме или с использованием электронного сертификата			
1	Категория заявителя	физическое лицо, в интересах совместно проживающего с ним ребенка	А
2	Категория заявителя	уполномоченный представитель	Б

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Примечание
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления новогоднего подарка некоторым категориям детей, подлежащих обязательному представлению Заявителем				
1.1.	А-Б	заявление о предоставлении государственной услуги	О - ТОУ О - МФЦ О - ЕПГУ О - П	
1.2.	А-Б	свидетельство о рождении ребенка, на которого представляется новогодний подарок, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	
1.3.	А-Б	удостоверение многодетной семьи (в случае отсутствия соответствующих сведений в ведомственной информационной системе министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области)	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	для детей из многодетных семей

1.4.	А-Б	документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	для детей-инвалидов
1.5.	А-Б	документ, подтверждающий гибель военнослужащего (сотрудника) при исполнении им служебных обязанностей, либо смерть военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при исполнении служебных обязанностей	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	для детей погибших (умерших) военнослужащих
1.6.	А-Б	документы, подтверждающие дату увольнения военнослужащего (сотрудника) со службы	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	для детей умерших военнослужащих
1.7.	А-Б	документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции в результате участия в специальной военной операции, либо смерть участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	для детей погибших (умерших) участников специальной военной операции

1.8.	А-Б	документы, подтверждающие дату увольнения участника специальной военной операции со службы (прекращения контракта о пребывании в добровольческом формировании, прекращения контракта (иных правоотношений) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции)	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	для детей умерших участников специальной военной операции
1.9.	Б	документ, удостоверяющий личность документ, удостоверяющий полномочия представителя	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе				
2.1.	А-Б	документ, содержащий сведения о регистрации заявителя по месту жительства	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	
2.2.	А-Б	документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	
2.3.	А-Б	свидетельство о рождении ребенка, на которого	О - ТОУ О - МФЦ	

		представляется новогодний подарок (за исключением свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык)	ЭК - ЕПГУ К - П	
2.4.	А-Б	удостоверение многодетной семьи (в случае наличия соответствующих сведений в ведомственной информационной системе министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области)	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	для детей из многодетных семей
2.5.	А-Б	документ, подтверждающий факт установления инвалидности (в случае наличия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	для детей-инвалидов
2.6.	А-Б	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи заявителя (при их наличии), учитываемых при предоставлении новогодних подарков, содержащие	О - ТОУ О - МФЦ ЭК - ЕПГУ К - П	

		сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета		

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

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.1.	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги	А-Б
1.2.	Представление запроса о предоставлении государственной услуги представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче запроса и документов.	А-Б
2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют		
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3.1.	Несоответствие условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента, определяющим право на получение новогоднего подарка	А-Б
3.2.	Подача заявления с нарушением срока, указанного в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.	А-Б

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление новогодних
подарков для некоторых категорий детей»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)
о предоставлении новогоднего(их) подарка(ов) на ребенка (детей)

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

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

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

* заполняется в случае обращения Представителя Заявителя

Прошу предоставить новогодний(ие) подарок(и) в соответствии со статьей 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»

в натуральной форме	
с использованием электронного сертификата согласно Федеральному закону от 30.10.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ услуг с использованием электронного сертификата»	

Реквизиты для получения новогоднего подарка с использованием электронного сертификата: № банковской карты «МИР»

на ребенка (детей):

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

К заявлению прилагаю следующие документы:

	копия документа, удостоверяющего личность Заявителя	на		листах
	документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (представляется по инициативе Заявителя)	на		листах
	документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (представляется по инициативе Заявителя)	на		листах
	свидетельство о рождении ребенка (детей), на которого предоставляется новогодний подарок (представляется по инициативе Заявителя, за исключением свидетельства, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык)	на		листах
	удостоверение многодетной семьи	на		листах
	документ, подтверждающий факт установления инвалидности (представляется по инициативе Заявителя в случае наличия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (для детей-инвалидов)	на		листах
	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя (при их наличии), учитываемых при предоставлении новогодних подарков, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по инициативе заявителя при наличии)	на		листах
	документ, подтверждающий гибель военнослужащего (сотрудника) при исполнении им служебных обязанностей, либо смерть военнослужащего (сотрудника) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им при исполнении служебных обязанностей (для детей погибших (умерших) военнослужащих)	на		листах
	документы, подтверждающие дату увольнения военнослужащего (сотрудника) со службы (для детей умерших военнослужащих)	на		листах
	документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции в результате участия в специальной военной операции, либо смерть участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в результате участия в специальной военной операции (для детей погибших (умерших) участников специальной военной операции)	на		листах
	документы, подтверждающие дату увольнения участника специальной военной операции со службы (прекращения контракта о пребывании в добровольческом формировании, прекращения контракта (иных правоотношений) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции (для детей умерших участников специальной военной операции)	на		листах

	копия документа, удостоверяющего личность Представителя Заявителя (для Представителя Заявителя)	на		листах
	копия документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя (для Представителя Заявителя)	на		листах

Я,	
	(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с основаниями статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» и Порядком предоставления новогодних подарков для некоторых категорий детей, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184 «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан».

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись заявителя

Заявление и документы, представленные		на _____л.	
		(фамилия, имя, отчество заявителя)	
ПРИНЯТЫ			
Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги				
Заявление и документы, представленные		на _____л.		
		(фамилия, имя, отчество заявителя)		
ПРИНЯТЫ.				
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление новогодних
подарков для некоторых категорий детей»

На бланке территориального отдела государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О. Заявителя) _____ (Ф.И.О. Представителя Заявителя) _____ (адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
(число, месяц, год)
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.12 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей», утвержденного Постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от _____ № _____ , 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 № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)
о предоставлении новогоднего(их) подарка(ов) на ребенка (детей)

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

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

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

На основании статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» прошу предоставить новогодний(ие) подарок(и) с использованием электронного сертификата в соответствии с Федеральным

законом от 30.12.2020 № 491-ФЗ «О приобретении отдельных видов товаров, работ, услуг с использованием электронного сертификата»

Реквизиты для получения новогоднего подарка с использованием электронного сертификата: № банковской карты «МИР»

на ребенка (детей):

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	

Адрес факт. проживания	

Категория (необходимо отметить):

	дети из многодетных семей;
	дети-инвалиды;
	дети военнослужащих (сотрудников), погибших при исполнении служебных обязанностей, либо военнослужащих (сотрудников), умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении служебных обязанностей, до истечения одного года со дня их увольнения со службы;
	дети участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции либо вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в результате участия в специальной военной операции, до истечения одного года со дня их увольнения со службы (прекращения контракта о пребывании в добровольческом формировании, прекращения контракта (иных правоотношений) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции).

Я,	
	(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с основаниями статьи 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» и Порядком предоставления новогодних подарков для некоторых категорий детей, утвержденным Постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 № 184 «О предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан».

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись заявителя

Заявление и документы, представленные			на _____л.
			(фамилия, имя, отчество заявителя)
ПРИНЯТЫ			
Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги				
Заявление и документы, представленные		на _____л.		
		(фамилия, имя, отчество заявителя)		
ПРИНЯТЫ.				
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

На бланке территориального отдела государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О. Заявителя) _____ (Ф.И.О. Представителя Заявителя) _____ (адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____ от _____
(число, месяц, год)
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков для некоторых категорий детей»

Отдел_____ государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 5 Порядка предоставления новогодних подарков для некоторых категорий детей, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 26.06.2018 №184, принял решение от «____» _____20____ г. № _____ об отказе в предоставлении новогоднего подарка, установленного статьей 15 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с:

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

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

_____ _____ _____
(должность руководителя территориального отдела) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление новогодних подарков
для некоторых категорий детей»

На бланке территориального отдела государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О. Заявителя) _____ (Ф.И.О. Представителя Заявителя) _____ (адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости получения новогоднего подарка

Отделом _____ государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании Вашего заявления принято решение №____ от «___»_____20___ г. о предоставлении Вам новогоднего подарка.

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

При себе Вам необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

_____ _____ _____

(должность руководителя территориального отдела) (подпись) (фамилия, имя, отчество)