



Государственная регистрация:

дата: 02.11.2023 № 961

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2023 г. № 55

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей»

В соответствии с Законом Рязанской области от 20.10.2022 № 72-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям военнослужащих и членам их семей и о внесении изменения в статью 5 Закона Рязанской области «О регулировании отношений, связанных с оказанием бесплатной юридической помощи» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей» согласно приложению.

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

Министр

Н.В. Суворова

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 31 октября 2023 г. № 55

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной
поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам,
лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной
операции, и членам их семей»

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей» (далее - соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

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) предоставления государственной услуги в Рязанской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления и их должностными лицами, между Управлением 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. Государственная услуга предоставляется:

1) гражданам Российской Федерации, призванным на территории Рязанской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - мобилизованные граждане);

2) иным военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее - специальная военная операция), либо гражданам Российской Федерации, пребывающим (пребывавшим) в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции (далее - лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции);

3) членам семей мобилизованных граждан, лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (далее соответственно - члены семей мобилизованных граждан, члены семей лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО).

К членам семьи мобилизованного гражданина, лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, относятся его супруга (супруг), родители, дети, в том числе усыновленные, приемные и находящиеся под опекой (попечительством) мобилизованного гражданина, лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, или его супруги (супруга).

Условиями предоставления государственной услуги является:

- наличие у мобилизованных граждан, лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО, регистрации по месту жительства на территории Рязанской области либо регистрации по месту пребывания на территории Рязанской области при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

- наличие у членов семей мобилизованных граждан, лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО, регистрации по месту жительства на территории Рязанской области либо регистрации по месту пребывания на территории Рязанской области при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации.

1.2.3. От имени Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке 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-коммуникационной 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.

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

В случае, если для 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-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- 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, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- 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-

коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- 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, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- 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, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления, 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

Предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей.

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением. В предоставлении государственной услуги принимает участие структурное подразделение Управления, МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления 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 государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в виде предоставления

бесплатной путевки на отдых и оздоровление в государственное автономное учреждение Рязанской области «Рязанский многопрофильный социально-реабилитационный центр «Сосновый бор» (далее – путевка, организация отдыха и оздоровления);

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В срок не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления при обращении за государственной услугой в период военной службы по мобилизации мобилизованными гражданами либо участия в специальной военной операции лицами, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей не позднее 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги Управление уведомляет Заявителя о включении его в список на предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению (далее - список на предоставление меры социальной поддержки) с указанием порядкового номера в данном списке либо об отказе в ее предоставлении с указанием основания для отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ срок уведомления исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятых им заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, в Управление не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Уведомление Заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется Заявителю посредством передачи телефонограммы либо посредством почтовой связи в день принятия соответствующего решения.

2.4.2. Управление не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заезда в организацию отдыха и оздоровления при обращении за государственной услугой в период военной службы по мобилизации мобилизованными гражданами либо участия в СВО лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО, и членов их семей уведомляет:

- Заявителя о предоставлении ему путевки с указанием даты, в которую Заявителю необходимо явиться в организацию отдыха и оздоровления;
- организацию отдыха и оздоровления о предоставлении Заявителю путевки с указанием периода отдыха и оздоровления.

2.4.3. Исключение из списка на предоставление государственной услуги

осуществляется в связи с ее предоставлением в течение 5 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

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 представляет:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие отнесение к членам семьи Заявителя: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- 4) документ, содержащий сведения о прохождении военной службы по мобилизации мобилизованным гражданином, участие на момент подачи заявления в СВО лица, принимающего участие в СВО (при обращении за государственной услугой в период военной службы по мобилизации мобилизованными гражданами либо участия в СВО лиц, принимающих участие в СВО);
- 5) документ, содержащий сведения об увольнении с военной службы по мобилизации мобилизованного гражданина, завершение участия в СВО лица, принимавшего участие в СВО, (при обращении за государственной услугой после увольнения с военной службы по мобилизации мобилизованными гражданами либо завершения участия в СВО лиц, принимающих участие в СВО);
- 6) документ, содержащий сведения о гибели мобилизованного гражданина, лица, принимавшего участие в СВО, (при обращении членов семей погибших мобилизованных граждан, лиц, принимавших участие в СВО);

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

иные документы, подтверждающие отнесение к членам семьи Заявителя, не находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия.

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

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

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Порядок представления документов Заявителем.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- через МФЦ;
- лично или посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес структурного подразделения Управления, Управление.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

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.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие отнесение к членам семьи Заявителя: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти (за исключением свидетельств, выданных компетентными органами иностранного государства);

договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2) документ (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации мобилизованного гражданина, лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, а при наличии в заявлении членов семьи мобилизованного гражданина, лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО, или обращении члена семьи погибшего мобилизованного гражданина, лица, принимавшего участие в СВО, - документ о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Российской Федерации члена семьи мобилизованного гражданина, лица, принимающего (принимавшего) участие в СВО;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем в следующих случаях:

документы относятся к документам, указанным в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

документы или содержащиеся в них сведения не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, в случае, если такие документы или содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением документов, относящихся к документам, указанным в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

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, если такие документы (сведения) находятся у органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ) 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 являются:

1) несоответствие Заявителя категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

2) несоблюдение Заявителем условий, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента;

3) реализация Заявителем ранее права на государственную услугу;

4) обращение за получением государственной услуги:

- до истечения трехлетнего срока со дня предыдущего обращения за получением указанной государственной услуги (при обращении мобилизованного гражданина после увольнения с военной службы по мобилизации, а также лица, принимавшего участие в СВО, после завершения такого участия);

- повторно, после гибели мобилизованного гражданина, лица, принимавшего участие в СВО (при обращении членов семей, погибших мобилизованных граждан, лиц, принимавших участие в СВО).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

Основания для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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 заявления 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 заявления о предоставлении государственной услуги в структурном подразделении Управления, Управление, МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в структурном подразделении Управления, в Управление, МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

Управление или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Если заявление и документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

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 22.06.2015 № 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, оргтехник), 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления - не более 2 раз;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги - 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, прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Регламента;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо 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 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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утвержденного министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения

по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Министерства.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, участвующие в процессе предоставления государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, по решению директора Управления (лица, им уполномоченного) проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Получателей должностным лицом Управления.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) директора Управления, по решению министра труда и социальной защиты населения Рязанской области проводится проверка решений, действий (бездействия) директора Управления с целью выявления

и устранения нарушений прав Получателей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управление, они вправе обратиться письменно в Министерство, Правительство Рязанской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается Управлением, Министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления (лицу, исполняющему его обязанности) - на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления - на решение или действия (бездействие) директора Управления (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области - на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) Министерства, Управления, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. 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 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. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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 22.12.2012 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, даты и времени 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 основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

Административная процедура «Направление заявления
о предоставлении государственной услуги и необходимых
документов в Управление

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

6.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

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

6.19. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной
поддержки по отдыху и оздоровлению
мобилизованным гражданам, лицам,
принимающим (принимавшим) участие
в специальной военной операции, и членам
их семей»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения Рязанской
области»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность Заявителя /
документ, удостоверяющий личность
представителя Заявителя, документ,
удостоверяющий полномочия представителя
Заявителя)

зарегистрированного(ой) по месту
жительства

_____ ,

зарегистрированного(ой) по месту
пребывания

_____ ,

телефон: _____

Заявление

о предоставлении меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению

Прошу предоставить меру социальной поддержки по отдыху и оздоровлению путем предоставления путевки в ГАУ РО «Рязанский многопрофильный социально-реабилитационный центр «Сосновый бор»¹:

¹ в соответствии с Законом Рязанской области от 20.10.2022 № 72-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям военнослужащих и членам их семей и о внесении изменения в статью 5 Закона Рязанской области «О регулировании отношений, связанных с оказанием бесплатной юридической помощи»

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

(фамилия, имя, отчество члена семьи Заявителя, степень родства, год рождения)

(желаемый месяц заезда)

«__» _____ 20__ г., время _____.

(личная подпись Заявителя,
представителя Заявителя)

Оборотная сторона

Прилагаю (нужное отметить знаком V):

☐

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

☐

копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (для представителя Заявителя);

☐

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (для представителя Заявителя);

☐

копии документов, подтверждающих отнесение к членам семьи мобилизованного гражданина, иных военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, (для членов семьи заявителя) (указать копии документов):

☐

копия документа, подтверждающего участие на момент подачи заявления в специальной военной операции (для мобилизованных граждан, иных военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции) (при предоставлении путевки на срок от 5 до 14 календарных дней);

☐ копия документа, подтверждающего завершение участия в специальной военной операции (для военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, кроме мобилизованных граждан (при предоставлении путевки на срок до 21 календарного дня);

☐ копия документа, подтверждающего увольнение с военной службы по мобилизации (для мобилизованных граждан, уволенных с военной службы) (при предоставлении путевки на срок до 21 календарного дня);

☐ копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства на территории Рязанской области либо регистрацию по месту пребывания на территории Рязанской области при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации (кроме мобилизованных граждан);

☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, либо документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐

☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐

☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, либо документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета членов семьи заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

-----линия отреза-----

Уважаемый (ая)

_____!

Ваше заявление о предоставлении меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в ГАУ РО «Рязанский многопрофильный социально-

реабилитационный центр «Сосновый бор» принято «___» _____
20___ г.

регистрационный номер _____

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление меры социальной
поддержки по отдыху и оздоровлению
мобилизованным гражданам, лицам,
принимающим (принимавшим) участие
в специальной военной операции, и членам
их семей»

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий) при предоставлении государственной Услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее - Управление)	Прием и проверка документов, поступивших лично, посредством почтовой связи, через МФЦ на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов	Управление	Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента	
	Регистрация заявления и документов, поступивших лично, посредством почтовой связи, через МФЦ (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов)			Управление		Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги
	Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов) и уведомление об этом Заявителя			Управление		Отказ в приеме документов и направление уведомления об этом Заявителю посредством почтовой связи

Поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление	Наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента	Подготовка проектов решения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их руководителю Управления
4. Принятие решения						
Поступление руководителю Управления проекта решения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день	Руководитель Управления	Управление	Наличие оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента	Подписание решения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (по формам согласно Приложениям № 4, № 5 к настоящему Регламенту)
Поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного решения и уведомления о предоставлении (отказе в	Уведомление Заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Передача Заявителю телефонограммы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги либо направление уведомления по средствам почтовой связи (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту)

предоставлении) государственной услуги								
5. Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги								
Поступление в Управление путевок из государственного автономного учреждения Рязанской области «Рязанский многопрофильный социально- реабилитационный центр «Сосновый бор»	Уведомление Заявителя о предоставлении путевок	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Передача Заявителю телефонограммы о выдаче путевки (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту)		
Обращение Заявителя за выдачей путевок	Выдача Заявителю путевок	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Управление	Критерии принятия решения отсутствуют	Выдача Заявителю путевок		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
по отдыху и оздоровлению мобилизованным
гражданам, лицам, принимающим
(принимавшим) участие в специальной
военной операции, и членам их семей»

На бланке 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 меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление путевки

(фамилия, имя, отчество заявителя)

руководствуясь пунктом 2.4.1 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции и членам их семей» уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20___ года, время ___ отказано в связи с:

☐ неустановлением личности лица, обратившегося за предоставление государственной услуги;

☐ неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

(должность)

(подпись)

(фамилия,
имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
по отдыху и оздоровлению мобилизованным
гражданам, лицам, принимающим
(принимавшим) участие в специальной
военной операции, и членам их семей»

На бланке 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)

о предоставлении государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованных граждан, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специально военной операции, и членам их семей»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление меры социальной поддержки «Предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей» уведомляет Вас о принятии решения о предоставлении государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20___ года, время ____.

Порядковый номер в списке № ____.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
по отдыху и оздоровлению мобилизованным
гражданам, лицам, принимающим
(принимавшим) участие в специальной
военной операции, и членам их семей»

На бланке 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 меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление меры социальной поддержки «Предоставление меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам, лицам, принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, и членам их семей» руководствуясь пунктом 2.3 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям военнослужащих и членам их семей, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 20.10.2022 № 369, уведомляет Вас о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20___ года, время _____.

Порядковый номер в списке № _____.

Отказ в предоставлении меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению мобилизованным гражданам на основании:

☐ несоответствие заявителя категории получателей меры социальной поддержки по отдыху и оздоровлению;

☐ реализация заявителем ранее права на меру социальной поддержки по отдыху и оздоровлению;

☐ истечение трехлетнего срока со дня увольнения мобилизованного гражданина с военной службы, завершения участия в специальной военной операции лица, принимавшего участие в специальной военной операции.

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

(должность)

(подпись)

(фамилия,
имя, отчество)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
по отдыху и оздоровлению мобилизованным
гражданам, лицам, принимающим
(принимавшим) участие в специальной
военной операции, и членам их семей»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

регистрации переданных телефонограмм о включении/исключении из списка
заявителей на предоставление меры социальной поддержки
по отдыху и оздоровлению

№ п/п	ФИО заявителя, адрес, телефон	Уведомление о включении в список (порядковый №) / Уведомление об исключении из списка (основание для отказа)	Дата и время передачи	ФИО и должность должностного лица, передавшего телефонограмму	ФИО заявителя (законного представителя). получившего телефонограмму
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
по отдыху и оздоровлению мобилизованным
гражданам, лицам, принимающим
(принимавшим) участие в специальной
военной операции, и членам их семей»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

регистрации переданных телефонограмм о выделении путевки на отдых
и оздоровление в ГАУ РО «Рязанский многопрофильный социально-
реабилитационный центр «Сосновый бор».

№ п/п	ФИО заявителя, адрес, телефон	Дата, до которой необходимо явиться за путевкой	Дата и время передачи	ФИО и должность должностного лица, передавшего телефонограмму	ФИО заявителя (законного представителя), получившего телефонограмму
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки
по отдыху и оздоровлению мобилизованным
гражданам, лицам, принимающим
(принимавшим) участие в специальной
военной операции, и членам их семей»

ЖУРНАЛ УЧЕТА

выдачи путевок на отдых и оздоровление в ГАУ РО «Рязанский
многопрофильный социально-реабилитационный центр «Сосновый бор».

№ п/п	ФИО Заявителя	Адрес, телефон Заявителя	Дата, время выдачи путевки	Дата и время передачи	ФИО Заявителя (Законного Представителя), получившего путевку
1	2	3	4	5	6
