



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 апреля 2025 года № 14

О внесении изменений в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 31.01.2019 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональную пенсию союзного и (или) республиканского значения»
(в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 13.12.2019 № 43, от 22.03.2023 № 14)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 31.01.2019 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональную пенсию союзного и (или) республиканского значения» следующие изменения:

в преамбуле слова «государственной власти» исключить;

в приложении:

- в разделе 1. «Общие положения»:

абзац третий пункта 1.3.1 дополнить словами «, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);»;

абзац шестой пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

абзац второй пунктов 1.3.6, 1.3.8, 1.3.9 дополнить словами «, МФЦ»;

в пункте 1.3.10:

абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

в пункте 1.3.11 после слова «его структурных подразделений, Центра» дополнить словами «, МФЦ.»;

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

абзац третий-шестой изложить пункта 2.2 изложить в новой редакции:

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

пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) доплаты к пенсии независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «услуга предоставлена» с уведомлением в электронной форме либо статус о ходе предоставления услуги «в предоставлении услуги отказано» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения об отказе в назначении доплаты к пенсии, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

Решение о предоставлении (отказе в назначении) государственной услуги принимается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» письменно уведомляет заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении с указанием причин отказа) государственной услуги в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.»;

пункт 2.4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о приостановлении доплаты к пенсии независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Получателя на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «предоставление услуги приостановлено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения о приостановлении доплаты к пенсии, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

пункт 2.4.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о прекращении доплаты к пенсии по обстоятельству, указанному в подпункте первом пункта 2.9.4 настоящего Регламента, независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Получателя на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «предоставление услуги прекращено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

абзацы второй и пятый пункта 2.6.1 дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);»;

в пункте 2.6.2:

абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

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

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

- непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в электронном виде с использованием Единого портала;

- через МФЦ.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 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 (Представителя Заявителя).

При обращении посредством Единого портала Заявителем могут быть представлены:

- документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- электронные образы бумажных документов, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа.

Заявитель несет ответственность за умышленное преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов на бумажном носителе.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.»;

дополнить пунктами 2.14.1 и 2.14.2 следующего содержания:

«2.14.1. В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

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

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале направляются электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов,

обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (Представителя Заявителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, в личный кабинет Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя

Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано.»;

дополнить пунктом 2.15.5 следующего содержания:

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

подпункт 4 пункта 2.16.1 изложить в следующей редакции:

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и его структурными подразделениями.

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 6.4.1 настоящего Регламента»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

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

пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

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

дополнить пунктами 2.17.1-2.17.3 следующего содержания:

«2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем одновременно с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

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

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».);

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

абзац пятый изложить в новой редакции:

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

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«6) выплата доплаты к пенсии Получателя;»;

в абзаце шестом текст «5)» заменить текстом «6)» соответственно;

в абзаце седьмом текст «6)» заменить текстом «7)» соответственно;

в абзаце восьмом текст «7)» заменить текстом «8)» соответственно;

абзац девятый признать утратившим силу;

пункт 3.1 изложить в новой редакции:

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

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения

Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» через организации почтовой связи;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.

3.1.1. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия - 10 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии основания для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Регламенту с приложением представленных документов.

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

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 3 к Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

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

3.1.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения государственного

казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ и передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 10 минут с момента поступления заявления и документов должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

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

Продолжительность административного действия - 20 минут с момента поступления заявления и документов должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Должностное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует заявление и документы к рассмотрению;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту об отказе в приеме (регистрации) документов с приложением документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и передает его должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для последующей отправки заявителю.

Продолжительность административного действия - 10 минут с момента завершения проверки представленных документов на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7 Регламента, должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия - 20 минут с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов).

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов в электронном виде:

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 5

к Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия - 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия - 10 минут с момента установления должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

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

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 Регламента.»

- в пункте 3.2. «Формирование и направление межведомственных запросов»: абзац третий дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Продолжительность административного действия - 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий - не более 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.»;

абзац седьмой дополнить новыми абзацами следующего содержания

«Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия - 5 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента.»;

абзац девятый признать утратившим силу;

дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.».

- в пункте «3.3. Административная процедура «Определение права и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»:

абзац третий дополнить абзацем следующего содержания:

«Продолжительность административного действия составляет 5 минут с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 Регламента, на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждой 2 страниц представляемых документов.»;

абзац шестой дополнить абзацем следующего содержания:

«Продолжительность административного действия - 30 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7 Регламента.»;

абзацы пятнадцатый – восемнадцатый изложить в новой редакции:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

- пункт 3.4. Административная процедура «Формирование выплатной документации и осуществление выплаты получателям государственной услуги» изложить в новой редакции:

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

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного

структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения доплаты к пенсии, указывая следующие реквизиты:

- категорию Получателя, дающую право на получение государственной услуги;
- дату назначения доплаты к пенсии;
- номер личного выплатного дела.

В день принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе.

На лицевой стороне личного выплатного дела указывается:

- наименование районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;
- фамилия, имя, отчество Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства;
- категория Получателя, дающая право на получение государственной услуги;
- вид государственной услуги;
- номер личного выплатного дела.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе заявление и документы, выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги и регистрирует сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированное личное выплатное дело Получателя на бумажном носителе подлежит архивному хранению в районном структурном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее - ЭСРН РО).

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о Получателе:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, категория, дающая право на получение государственной услуги;
- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки доплаты к пенсии;
- электронные копии документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;
- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня сформированного личного выплатного дела Получателя государственной услуги на бумажном носителе должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области

«Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за формирование документов.

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

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

дополнить новым пунктом:

«3.5. Административная процедура «Выплата доплаты к пенсии Получателю»

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решений является поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за ведение делопроизводства, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм доплаты к пенсии, подлежащих перечислению в кредитные организации и в организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области.

В день формирования распределений денежных средств документы для перечисления доплаты к пенсии подписываются уполномоченными должностными лицами Центра и скрепляются печатью Центра.

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

3.5.2. Результатом административной процедуры является перечисление начисленной Получателю суммы доплаты к пенсии по указанному им способу доставки: в кредитную организацию либо в организацию Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области по месту жительства для последующей выдачи в установленном порядке.

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Центра, ответственное за ведение делопроизводства, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в ЭСРН РО.»

- пункт 3.5 «Административная процедура «Приостановление предоставления государственной услуги» считать пунктом 3.6 соответственно и изложить в новой редакции:

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении доплаты к пенсии, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области, в течение шести месяцев подряд.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, на основании полного и объективного рассмотрения всех представленных документов готовит проекты решения о приостановлении предоставления государственной услуги и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» информации из Центра о неполучении доплаты к пенсии, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о

приостановлении предоставления государственной услуги на их соответствие информации, поступившей из Центра.

При наличии основания для приостановления предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает проекты решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги и передает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения и уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о приостановлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги для отправки Получателю посредством почтовой связи.

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

Продолжительность административного действия - 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации, направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня регистрации уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации.

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных приостанавливает выплату доплаты к пенсии.

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

3.6.3. Результатом административной процедуры является:

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

- приостановление Центром выплаты доплаты к пенсии.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней, следующих за днем поступления информации, представленной Центром на основании отчетных данных организаций федеральной почтовой связи;

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

пункт 3.6 Административная процедура «Возобновление предоставления государственной услуги» считать пунктом 3.7 соответственно;

в пункте 3.7:

в абзаце третьем и далее по тексту слово «начальнику» заменить словами «руководителю»

абзацы четвертый – восьмой изложить в новой редакции:

«Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, на основании полного и объективного рассмотрения представленного документа готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления Получателя о возобновлении выплаты доплаты к пенсии.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассматривает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и при наличии оснований для возобновления предоставления государственной услуги подписывает проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги и передает его должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о возобновлении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения.

Продолжительность административного действия - 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРО РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО данных возобновляет выплату доплаты к пенсии.

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

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

- возобновление Центром выплаты доплаты к пенсии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней, следующих за днем получения заявления о ее возобновлении от Получателя.»;

пункт 3.7 административной процедуры «Прекращение предоставления государственной услуги» считать пунктом 3.8. соответственно;

в пункте 3.8:

абзац пятый дополнить абзацем следующего содержания:

«Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2.2 Регламента.»;

абзацы шестой - одиннадцатый изложить в новой редакции:

«Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2.2 Регламента.

При наличии оснований для прекращения предоставления государственной услуги руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает указанные проекты решения и уведомления и передает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проектов решения и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о прекращении предоставления государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту для отправки Получателю посредством почтовой связи, по основанию, указанному в пункте 2.9.2.1.

При наличии у Получателя подтвержденной учетной записи на Едином портале должностное лицо районного структурного подразделения

государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день принятия решения о прекращении доплаты к пенсии направляет для размещения в личном кабинете Получателя на Едином портале статус о ходе предоставления государственной услуги «предоставление услуги прекращено» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия такого решения, указанием оснований его принятия и порядка обжалования.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о прекращении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации и направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает выплату доплаты к пенсии.»;

абзац тринадцатый - четырнадцатый изложить в новой редакции:

«Результатом административной процедуры является:

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

- прекращение Центром выплаты доплаты к пенсии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

- регистрация уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в журнале исходящей документации;
- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2.2 Регламента;
- в части уведомления Получателя - 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.»;
- пункт 4.2 раздела 4. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:
«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;
- пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:
«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;
5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;
- дополнить разделом 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

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 труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.3. Административная процедура

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

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.2. 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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

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

6.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

6.4. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

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.

6.4.1. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя

отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.4.2. 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 его регистрации в МФЦ;

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

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

6.4.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

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

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

6.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

6.5. Административная процедура

«Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для

предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.5.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.5.3. Результатом административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.5.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

6.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

3) приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональную пенсию союзного и (или) республиканского значения» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

4) приложение № 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональную пенсию союзного и (или) республиканского значения» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

5) дополнить приложением № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года

персональную пенсию союзного и (или) республиканского значения» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of fluid, overlapping loops and strokes, positioned between the word 'Министр' and the name 'Д.А. Тараканов'.

Д.А. Тараканов

Приложение № 1 к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 07.04.2025 г. № 7

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной доплаты к страховой
пенсии лицам, получавшим до 31
декабря 1991 года персональную
пенсию союзного и (или)
республиканского значения»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
(регистрационный номер)

о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим
до 31 декабря 1991 года персональные пенсии
союзного и республиканского значения

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес: _____

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

Прошу назначить ежемесячную доплату к страховой пенсии на основании
ст. 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной
поддержки населения Рязанской области» по категории:

☐ лицо, получавшее до 31 декабря 1991 года персональную пенсию союзного значения

☐ лицо, получавшее до 31 декабря 1991 года персональную пенсию республиканского значения

Причитающуюся мне сумму ежемесячной доплаты прошу перечислять (отметить необходимое)

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

Лицевой счет №

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

☐ В отделение АО «Почта России» по месту жительства № _____

☐ В _____

Филиал № _____

Лицевой счет №

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

Ф.И.О. Представителя Заявителя				
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			
	Дата выдачи			
Реквизиты уполномочивающего документа	Наименование			
	Реквизиты			
	Дата выдачи			

Расписка заявителя

Я,

(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(а) с Порядком выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии союзного и

республиканского значения, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 06.07.2017 № 149.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на получение, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью получения ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Дата	Подпись заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление
(выдается Заявителю на руки)

В целях назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии
☐ отделом по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»
 у Заявителя _____
 (указать фамилию, имя, отчество)
 приняты следующие документы:

Наименование документа	Оригинал количество листов	Копия количество листов

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

»;

Приложение № 2 к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской
области
от 07.04.2025 г. № 7

«Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячной доплаты к страховой
пенсии лицам, получавшим до 31
декабря 1991 года персональную
пенсию союзного и (или)
республиканского значения»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	<div data-bbox="887 1090 1224 1133">(Ф.И.О. Получателя)</div> <div data-bbox="898 1173 1212 1216">(адрес Получателя)</div>
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о приостановлении предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам,
получавшим до 31 декабря 1991 года персональную пенсию союзного и (или)
республиканского значения»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 8 Порядком выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии союзного и республиканского значения, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 06.07.2017 № 149, и условием, указанным в статье 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 №

91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», принял решение от «___» _____ 20 ____ г. № _____ о приостановлении

(фамилия, имя, отчество Получателя)
с «___» _____ 20 ____ г. выплаты доплаты к пенсии, установленной статьей 20 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» в связи с неполучением им (ею) доплаты к пенсии, осуществляемой через организации федеральной почтовой связи, в течение шести месяцев подряд.

Для возобновления выплаты доплаты к пенсии необходимо обратиться в отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с заявлением о возобновлении выплаты доплаты к пенсии, составленным в свободной форме.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность руководителя структурного
подразделения)

(подпись) (фамилия,
имя, отчество)»;